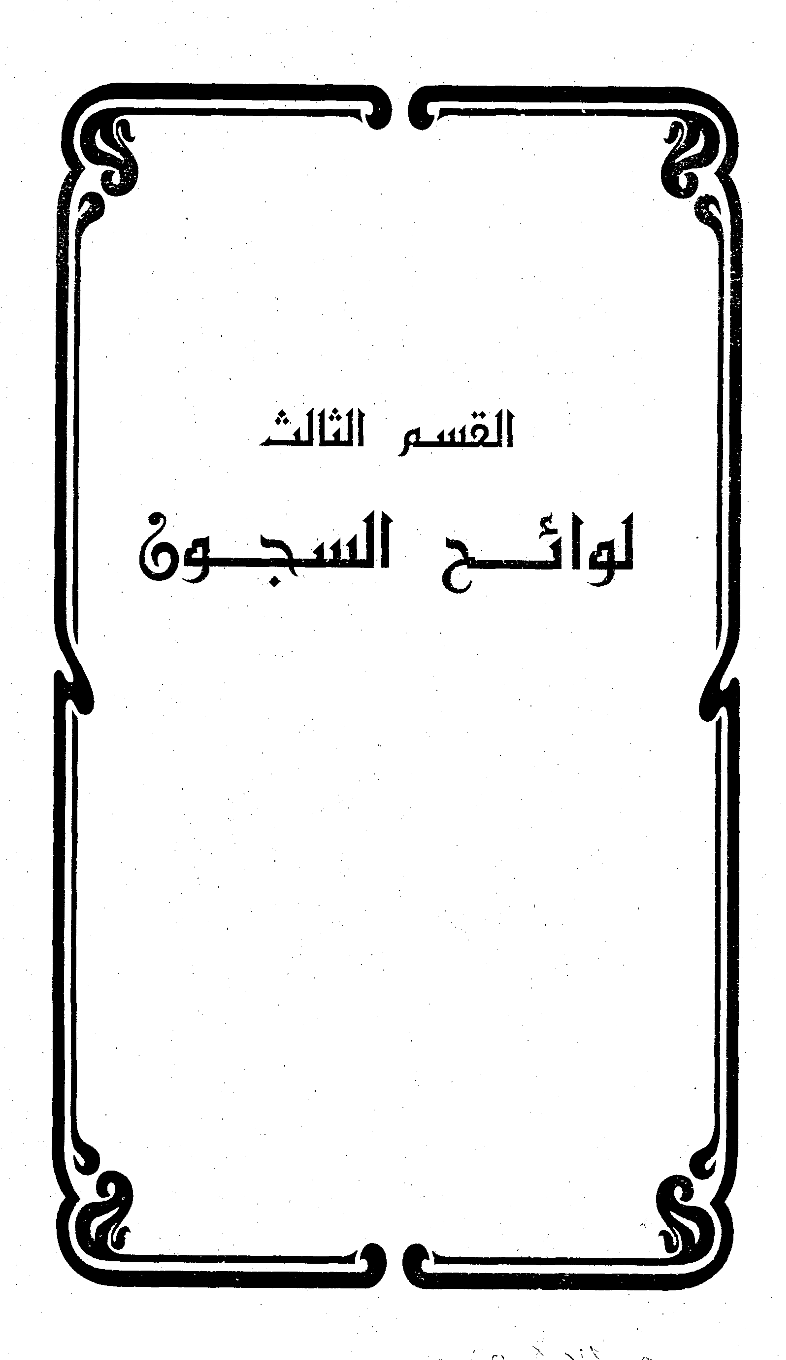




القسم الثالث

لوائح السجون

فى إول نوفمبر سنة ١٩٦٦ صدر قرار مدير مصلحة السجون رقم (١) لسنة ١٩٦٦ الآتى نصه :

الجمهورية العربية المتحدة
وزارة الداخلية
مصلحة السجون

قرار رقم (١) لسنة ١٩٦٦

مدير مصلحة السجون

بعد الإطـلاع على القانون رقم ٣٦٩ لسنة ١٩٥٦ فى شـأن تنظيم السـجون وعلى القـرار الوزارى رقم ٩ لسنة ١٩٦١ الصادر باللائـحة الداخلية.

وتنظيماً لإجراءات سير العمل في السجون.

قـــــــــرر

مادة ١ : يراعى العـمل بما جاء فى الجـزء الأول من كتـاب دليل العمل فى السجون .اعتباراً من أول يناير سنة ١٩٧٦.

مادة ٢ : تلغى جميع التعليمـات السابقة التى تتعارض مع ماورد فى الكتاب المشار اليه بالمادة (١).

مادة ٣ : على مديرى ومأمورى المناطق والسجون ومديرى الإدارات ،ورؤساء الأقسام والوحدات بالمصلحة تنفيذ ذلك.

الفصل الثالث عشر

القوامة والتوكيلات وإبرام التصرفات

مادة ٦٢٦ : للمسجون أن يبرم داخل السجن العقود والإقرارات والتوكيلات وجميع التصرفات المتعلقة بأمواله وأملاكه ، وذلك فى حدود القانون مع مراعاة المواد التالية :

مادة ٦٢٧ : تنص الفقرة الرابعة من المادة ٢٥ من قانون العقوبات على أن كل من حكم بعقوبة جناية يستلزم حتماً حرمان المحكوم عليه من إدارة أشغاله الخاصة بأمواله وأملاكه مدة إعتقاله ويعين قيماً لهذه الإدارة تقره المحكمة ،فإذا لم يعينه عينته المحكمة المدنية التابع لها محل إقامته في غرفة مشورتها بناء على طلب النيابة العمومية أو ذى مصلحة فى ذلك ويجوز للمحكمة أن تلزم القيم الذي تنصبه بتقديم كفالة ويكون القيم الذي تقره المحكمة أو تنصبه تابعاً لها فى جميع ما يتعلق بقوامته.

ولا يجوز للمحكوم عليه أن يتصرف فى أمواله إلا بناء على إذن من المحكمة المدنية المذكورة ، وكل التزام يتعهد به مع عدم مراعاة ما تقدم يكون ملغى من ذاته وترد أموال المحكوم عليه اليه بعد إنقضاء مدة عقوبته أو الإفراج عنه ويقدم له القيم حساباً عن إدارته.

مادة ٦٢٨ : إذا طلب أحد المسجونين تعيين قيم عليه يرسل الطلب رأساً من السجن الى نيابة المحكمة الكلية التى يقع فى دائرتها

محل إقامة المحكوم عليه مع مراعاة اشتمال الطلب على بيانات واضحة فيما يتصل بمحل الإقامة أو المركز التابع له والأملاك التى للمحكوم عليه والشخص الذى يختاره ليكون قيماً أو الأشخاص الذين يطلب أن يكون القيم أحدهم.

وتقوم النيابة الكلية بإخطار السجن بما تقرر فى طلب المحكوم عليه.

(منشور النيابة العامة رقم ٤ لسنة ١٩٤٣ المنشور بالأمر العمومى رقم ٢٣ بتاريخ ٤ فبراير سنة ١٩٤٣).

مادة ٦٢٩ : لا يجوز التصريح بإنتقال الموثق الى أحد الليمانات أو السجون لإجراء التوثيق أو التوقيع من المسجون المحكوم عليه بعقوبة جناية على توكيل أو أوراق أخرى إلا بعد الرجوع الى النائب العام والحصول على موافقته على ذلك دائماً مع بيان ما يقصد اليه المسجون من وراء هذا الإجراء للتحقق من مراعاة ماتقتضيه الفقرة الرابعة من المادة ٢٥ من قانون العقوبات (٩٧٧ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٦٣٠ : للمحكوم عليه بعقوبة جنحة وغير مطالب بالتزامات مالية أن يوقع أي محرر يكون موضوعه تصرف من التصرفات التى يبيحها القانون وله كذلك أن يوقع على توكيل الغير فى إبرام هذا التصرف على أن يكون ذلك فى حضور مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه ويصدق عليه بتوقيعه ويرسل المحرر بعد إستيفائه وختمه بخاتم السجن الرسمى لمن يطلب المسجون تسليمه أو إرساله اليه.

وللمسجون أن يطلب من مدير أو مأمور السجن التصريح بإنتقال أحد الموثقين الى السجن على نفقته الخاصة للتوقيع أمامه على هذا التصرف أو الإقرار أو التوكيل.

وعلى مدير أو مأمور السجن إخطار الجهات المختصة لتحديد تاريخ وساعة إنتقال الموثق الى السجن.

مادة ٦٣١ : لا يجوز التصريح للمحبوس احتياطياً على ذمة جناية أو جنحة أو للمحكوم عليه بعقوبة جنحة المطالب بالتزامات مالية يعمل توكيل أو التوقيع على محرر موضوعة تصرف من التصرفات المتعلقة بأمواله أو أملاكه إلا بعد الحصول على إذن بذلك من النيابة المختصة.

مادة ٦٣٢ : يكون صرف المعاش أو المكافأة في حالة وجود المستحق فى السجن الى الشخص الذى يعينه بإقرار منه يعتمد من مدير أو مأمور السجن ويختم بخاتم الجمهورية وتحدد فيه مدة التوكيل إذا كان المستحق معاشاً فإذا عين المستحق قيم فيؤدى اليه المعاش أو المكافأة إعتباراً من أول الشهر التالى لتاريخ تقديم قرار القوامة.

(قرار وزير الخزانة رقم ٥٦ لسنة ١٩٦٤ الصادر بتاريخ ١٣ / ٧ / ١٩٦٤ المبلغ للمصلحة بكتاب النائب العام رقم ٣١ - ١ / ٢ بتاريخ ١٩ / ٩ / ١٩٦٤ المنشور بالأمر العمومى رقم ٣٣٥ لسنة ١٩٦٤).

الفصل الرابع عشر

المسجونات والأطفال

مادة ٦٣٣ : مدير السجن أو مـأموره مسئول شخـصياً عن إدارة سجن النساء وعلـيه أن يشرف بنفسه على كل مـا يتعلق به ، وينوب عنه فى ذلك عند غيابه من يقوم مقامه.

مادة ٦٣٤ : لا يصرح لأى شخص بدخول سجن النساء أو المحل المخصص للمسجـونات إلا لأداء أعمال رسـميـة وبأذن من مدير أو مأمور السجن وبحضور المشرفة على سجن النساء.

مادة ٦٣٥ : حراسة المسجـرنات والإشراف عليهن داخل السجن من إختصاص الحارسات دائماً.

مادة ٦٣٦ : يراعى معاملة المسجونات الحوامل وأطفال المسجونات طبقاً لما نص عليه بالمواد ١٩ ، ٢٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ ، ٨٠ من اللائحة الداخلية والمواد التالية.

مادة ٦٣٧ : ترسل المسجونة الحامل الى المـستشفى الحكومى فى أوائل الشـهر التاسع حـتى تضع حلمـها ما لم يـقرر طبيب الـسجن إرسالها قبل هذا الموعد.

مادة ٦٣٨ : يجب عدم ذكر أى بيان بشهادة ميلاد الطفل يمكن أن يستدل منه على أن الوالدة كانت مسجونة أو أن الوضع تم فى السجن

، وإذا حدثت الولادة فجأة في السجن ، فيبلغ مكتب الصحة الذى يقع السجن فى دائرة اختصاصة لقيد المولود بسجلاته مع ذكر أسم المسجونة مجرداً من كلمة « مسجونة » وعدم ذكر كلمة « سجن » مكاناً للولادة ، والإكتفاء بذكر الشارع أو الجهة الواقع بها السجن ، وعلى طبيب السجن تنفيذ ذلك بالأشتراك مع مكتب الصحة أو الجهة المختصة حفظاً لمستقبل المولود حيث أن هذا القيد لا يتعارض مع نص المادة ١١ من القانون رقم ١٣٠ لسنة ١٩٤٦ الخصا بالمواليد والوفيات التى تنص على أن القيد يتم في الجهة التى حصلت فيها الولادة.

(وذلك بموافقة وزارة الصحة بكتابها الوارد للمصلحة برقم ٣٨٧٣ بتاريخ ١٥ / ٤ / ١٩٥٦ من مصلحة المسائل الصحية والبحوث الفنية « قسم الإحصاء » المنشور بالأمر العمومى رقم ١٧٠ بتاريخ ٢٦ مايو سنة ١٩٥٦).

مادة ٦٣٩ : يجب قيد المولود فى أقرب مكتب صحة بالجهة الموجود بها المستشفى وعلى إدارة السجن إخطار والد المولود أو ولى أمره عن طريق الجهة الإدارية ومطالبة المستشفى بشهادة ميلاد الطفل الذى يولد به وحفظها بالملف الخاص بالمسجونة والدة الطفل لتسلم لهما أو لمن له الحق فى تسلمها مع مراعاة إجراء التطعيم ضد الجدرى والدفتريا وغيرها في المواعيد القانونية وإرسال شهادة الميلاد لمكتب الصحة المختص للتأشير عليها بذلك.

مادة ٦٤٠ : يقبل الأطفال الحاضرون مع أمهاتهم إذا كانت أعمارهم أقل من سنتين أما من بلغت أعمارهم سنتين أو أكثر

فيعادون مع الحرس الذى أحضر أمهاتهم الى قسم الشرطة المختص للتصرف فى شأنهم.

ويعرض الأطفال الحاضرون مع أمهاتهم فى غير أوقات العمل الرسمية على الطبيب في صباح اليوم التالى لمناظرتهم فإذا قرر أن أيا منهم قد بلغ السنتين أو أكثر يعاد الطفل الى قسم الشرطة المختص مع حرس من السجن للتصرف فى شأنه.

مادة ٦٤١ : يتم الإتصال بآباء أو أقارب الأطفال الذين يقبلون مع أمهاتهم أو المولودين فى السجن عن طريق الشرطة قبل شهور من بلوغ الطفل السنتين من عمره حتى يتم تسليمه لأبيه أو لأحد أقاربه فإذا لم يتيسر ذلك فيسلم لأحد الملاجئ أو الهيئات المعنية بالطفوله فى دائرة المحافظة.

مادة ٦٤٢ : في حالة عدم وجود أب للطفل أو قريب يكفله يتم الإتصال بمديرية الأمن ومديرية الشئون الإجتماعية وبهيئات الطفولة بدائرة المحافظة لتيسر إيداعه بها ، كما تقوم إدارة سجن النساء بالقناطر الخيرية بالإتصال بجمعية « أولادى » بالمعادى وفى حالة عدم وجود أماكن بها يمكن الإتصال بالإتحاد العام لرعاية الأحداث بالهيئات المعنية بالطفولة لهذا الغرض.

مادة ٦٤٣ : يخصص بكل سجن سجل لحصر الأطفال وأمهاتهم تدون فيه جميع الإجراءات التى تتخذ نحوهم على أن يتم ذلك بمعرفة الأخصائى الإجتماعى.

مادة ٦٤٤ : يتم تسليم وإيداع الأطفال مؤسسـات الطفولة بمعرفة إدارة السجن وتنشأ ملفـات إجتماعيـة لهم ، ويجب على الإخصائى الإجتماعـى بالسجن متابعة حالتـهم الإجتماعية وإخطار قـسم الخدمة الإجتمـاعية بالمصلحة بكل حـالة من حالات الإيداع ويرفق بالإخطار صورة من البـحث الإجتمـاعى كما يرسل إخطار للقـسم المذكور عند تسليم الطفل لأمه بعد الإفراج عنها.

الفصل الخامس عشر

الإعـــــلانـــــات

مادة ٦٤٥ : يتبع إعلان المسجونين ما نص عليه في المادة ٨١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد التالية :

مادة ٦٤٦ : عند ورود إعـلان لمسجـون يقوم الكاتب المخـتص بالتحـقق من وجود المسجون فـى السجن ثم يؤشر بمضمـون الإعلان وتاريخ وروده بسجل قيد عموم المسـجونين أمام اسم المسجون ويتسلم صورة الإعـلان من المحضر بعد أن يتـأكد من مطابقتـها للأصل ومن استيفاء مـحضر الاعلان الذي يثبت فيه المحضـر اسمه وتاريخ وساعة الإعلان ، وعلـى الكاتب أيضاً مـراعاة أن يكون رقم قـيد المسـجون (عـمـوم ودوسيـه) مـدوناً على أصل الإعـلان وصـورته ثم يوقع بالاستلام على أصل الإعلان ويعتمـد ذلك من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه ويختم بخاتم السجن.

أما إذا تبين أن المسجـون المطلوب غير موجود فى السجن فـيؤشر بذلك على أصل الإعلان مع بيـان السبب فإذا كان المسـجون سبق أن أفرج عنه أو هرب أو توفى أو رحل الى جهة أخرى فيوضح ذلك مع ذكر التـاريخ وأسم الجهـة التى أرسل اليهـا ، ثم يوقع على ذلك من الكاتب المختص ويعـتمد من مدير أو مأمـور السجن أو من ينوب عنه ويختم بخاتم السجن.

مادة ٦٤٧ : على الكاتب المختص أن يثبت فى يومية الجلسات الإعلانات الخاصة بتحديد جلسات لنظر قضايا جنايات أو جنح أمام محاكم واقعة فى دائرة المدينة الموجود بها السجن.

مادة ٦٤٨ : على الكاتب المختص أن يسلم جميع الإعلانات - عدا الأحكام الغيابية - إلى مكتب المساعد المختص فى يوم ورودها أو فى صباح اليوم التالى على الأكثر.

وعلى المساعد عند تسلم الإعلانات اثبات سكن المسجونين عليها ثم تسليمها فى نفس اليوم الى ضابط العنبر لأعلانهم بها فوراً والتأشير بخطه على الإعلانات بما يفيد إتمام إعلانهم بمعرفته وتاريخ الإعلان مشفوعاً بتوقيعه ، وإذا ابدى المسجون رغبته فى إرسال الإعلان الى محاميه أو أحد أقاربه أو أى شخص معين فيجب عليه أثبات ذلك ايضاً على الإعلان مع ايضاح عنوان المرسل اليه بالدقة الكافية.

وتعاد الإعلانات بعد ذلك فوراً الى مكتب المساعد ليتولى تسليمها الى الكاتب المختص ليقوم بإرسال الإعلانات التى رغب اصحابها فى إرسالها الى محاميهم أو ذويهم بطريق البريد المسجل وحفظ باقى الإعلانات في ملفات اصحابها.

والإعلانات التى يتعذر إعلان المسجونين بها لأى سبب يؤشر ضابط العنبر عليها بسبب عدم الإعلان ثم تعاد إلى مكتب المساعد مع بقية الإعلانات للتصرف فى شأنها.

مادة ٦٤٩ : الإعلانات الخاصة بالمسجونات يسلمها المساعد الى المشرفة على سجن النساء لتقديم المسجونات بها الى مدير أو مأمور السجن أو من يقوم مقامه لإعلانهن بها طبقاً لما سبق بيانه.

مادة ٦٥٠ : يكون تسليم الإعلانات بمقتضى سراكى تخصص لذلك ويجب أن توضح بها أرقام المسجونين المطلوب إعلانهم وعدد الإعلانات المسلمة وتاريخ تسليمها وإعادتها.

مادة ٦٥١ : تعلن الأحكام الغيابية بمعرفة الكاتب المختص الحالف اليمين القانونية فور ورودها وتحرر تقارير معارضة لمن يرغب فى ذلك.

مادة ٦٥٢ : إذا أودع مسجون أحد المستشفيات الخارجية للعلاج فعلى الكاتب المختص تنفيذ ما نص عليه فى المادة ١٧٧ من هذه التعليمات فى شأن الإعلانات التى ترد إليه.

الفصل السادس عشر

الجلســـــات والترحيــــل

مادة ٦٥٣ : يراعى عند خروج المسجونين للجلسات أو الترحيل مانص عليه في المواد ١٤٥ ، ١٧٠ ، ١٨٣ ، ١٩٢ ، ١٩٦ ، ٢٠٣ ، ٢١٨ ، ٦٠٠ والمواد التالية :

مادة ٦٥٤ : يجب مـراعـاة أن تكون الخطابات التى يقـتـضى تنفيـذها خروج المسجـونين من السجن للجلسـات أو الإفراج أو لأى سبب آخـر مختومـة بخاتم النيابة وموقـعاً عليها من عـضو أو رئيس النيابة المختص (المـادة ٩٨٢ من التعليمات العامـة للنيابات) وترسل النيابات الخطابات الخـاصة بالسجون بطريق البريد المـسجل مالم يكن موجوداً فى البلد التى بها مقر النيابة ، فترسل المكاتبات في هذه الحالة باليد ، على أن يوقع من أستلمهـا على (السركى) بالأستلام (المادة ٩٦٣ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٦٥٥ : طلبات ارسال المسجونين لـلنيابة أو إحضارهم أمام المحكمة يجب وصولها للسجن قـبل ميعاد الجلسة بوقت كاف (المادة ٩٨٣ من التعليـمات العامة للنيـابات) ويجب أن تكون هذه الطلبات بمكاتبات رسـميـة أو بموجب الرول (نموذج ١٣ نيابة) أمـا الطلبات التلغرافية أو التليفونيـة فلا تنفذ وفى الأحوال التى يصل لعلم السجن فيهـا أن المسجون مطلوب لحـضور جلسة يرجع الى النيابة للـحصول على مكاتبة رسمية يتم إرسال المسجون للجلسة بمقتضاها.

أما بالنسبة لجلسات الإستئناف التى تحددها النيابة عقب صدور الأحكام ويؤشر بمواعيدها على نماذج تلك الأحكام فعلى السجن إرسال المسجونين لجلسات الإستئناف فى تلك المواعيد دون إنتظار طلبات أخرى من النيابة.

وفى حالة إعلان المسجون إعلاناً صحيحاً فى قضية جناية أو جنحة منظورة أمام محكمة واقعة فى دائرة المدينة الموجود بها السجن - فعلى السجن إرسال المسجون لحضور الجلسة بمقتضى الإعلان المذكور دون التقيد بورود خطاب من النيابة (كتاب النائب العام للمصلحة رقم ٣١ - ١٥ / ١٠٠).

أما إذا كان حضور الجلسات يستلزم نقل المسجون من سجن الى آخر فيجب الحصول من النيابة على طلب كتابى بذلك قبل الترحيل طبقاً للمادة ٩٦٨ من التعليمات العامة للنيابات.

مادة ٦٥٦ : كل مسجون تطلب النيابة حضوره سواء كان متهماً أو شاهداً ينقل الى السجن الأقرب للنيابة لها سواء كان السجن العمومى أو السجن المركزى وطلبات حضور أى مسجون أمام النيابة تنفذ في الحال دون إستئذان المصلحة ويسرى هذا أيضاً على طلبات نيابة الأحوال الشخصية.

أما المحكوم عليهم بالأشغال الشاقة فلا تطلبهم النيابات لحضور الجلسات من الليمانات مباشرة سواء كانوا متهمين أو شهوداً ، وإنما عليها أن ترسل مذكرة الى مكتب السيد النائب العام للنظر في الأمر

ولا يرسلون الى السجون التى تقع فى الجهات المطلوبين اليها الا بعد موافقة النائب العام التى تبلغ للـيمان عن طريق المصلحة ، وتنسحب هذه الموافقة على الجلسات التى تؤجل لها القضية مالم تؤجل لدور آخر أو يطرأ عليها تغيير جوهرى يستدعي تجديد الموافقة.

(المادة ٩٦٦ من التعليمات العامة للنيابات).

وعلى السجن إعادة المسجون الى الليمان الذي حضر منه بعد حضوره الجلسة الا إذا تأجل نظر القضية لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً فيبقى المسجون بالسجن حتى موعد حضور الجلسة.

مادة ٦٥٧ : يراعى إبقاء المسجونين المستأنفين في السجن العمومى الواقع بدائرة المحكمة الإستئنافية المختصة بالفصل فى قضاياهم بقدر ماتسمح به حالة ذلك السجن وفى حالة نقل أحدهم إلى سجن آخر قبل الفصل استئنافياً في القضية الخاصة به يجب على السجن المنقول اليه المسجون اخطار النيابة الكلية المختصة فوراً بوجوده به ورقم قيده حتى يتسنى للنيابة طلبه أو إعلانه لحضور الجلسة الإستئنافية فى الوقت المناسب.

مادة ٦٥٨ : طلبات حضور المسجونين أمام جهات الشرطة لا تنفذ إلا إذا وافقت عليها النيابة المختصة.

مادة ٦٥٩ : المسجونون الذين يرسلون الى النيابات أو المحاكم لنظر قضاياهم أو تنفيذ بعض الأحكام ، يجب أن ترسل معهم جميع

نماذج أوامر الحبس والتنفيذ الخاصة بهم إلى تلك النيابات حتى يتيسر لها التأشير على تلك الأوامر بما تم فى قضاياهم وحساب تواريخ تنفيذ مدد العقوبات التى قد يحكم عليهم بها على أساس سليم.

مادة ٦٦٠ : يجب على الكاتب المختص بالجلسات أن يراجع يومياً سحب يومية الجلسات ويقوم بتصفية أسماء المسجونين المطلوبين للجلسات فى اليوم التالى وإعداد أوراقهم ، ثم يقوم بمراجعة أسماؤهم وإوصافهم على أوراقهم وتذاكرهم وصورهم وعلى ماهو وارد بالسجلات العمومية للتحقق من شخصايتهم وبعد المراجعة يختم سواعدهم اليمنى بالخاتم البيضاوى الدون عليه كلمة (جلسة) المعد لهذا الغرض ، ثم يعادون الى عنابرهم.

وفى صباح اليوم المحدد للجلسات يعرض المسجونون بأوراقهم وتذاكرهم وسجل يومية الجلسات على الضابط المنوب لمراجعة أشخاص المسجونين على يومية الجلسات والأوراق والتذاكر والصور والتأكد من أنهم المطلوبون لتلك الجلسات ومن وجود ختم الجلسة على سواعدهم وأن يقوم بإثبات عددهم وعدد الأسماء المشطوبة في سجل اليومية بالأحرف ويوقع بذلك مع الكاتب المختص ، ويسلم الضابط المسجونين بتذاكرهم الى رقيب البوابة لتسليمهم للحرس عند حضوره مع إبقاء تذاكرهم لديه لحين عودتهم ويثبت الضابط ذلك فى بند خاص بسجل يومية الحوادث مع بيان عدد المسجونين بالأرقام والأحرف ، ويجب إتمام هذه الإجراءات وإرسال المسجونين للجهات المطلوبين لها قبل الساعة الثامنة صباحاً أو في المواعيد التى تحددها النيابة.

مادة ٦٦١ : تحرر النيابة طلبات إستحضار المسجونين من سجن الإستئناف أو سجن القاهرة من صورتين ترسل إحداهما إلى السجن والأخرى إلى قسم الترحيلات بمديرية أمن القاهرة لإعداد الحرس اللازم حتى لا يتأخر نقل هؤلاء المسجونين الى النيابة أو المحكمة عن الموعد المحدد لإجراء التحقيق أو لنظر الدعوى حسب الأحوال.

(المادة ٩٦٧ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٦٦٢ : إذا رأت النيابة أن الحاجة تدعو لنقل أحد المسجونين من سجن إلى آخر أن تخطر مأمور السجن المودع به المسجون كتابة بذلك مع بيان اليوم الذى يجب أن يتم فيه النقل على أن يكون الإخطار قبل هذا اليوم بوقت كاف.

(المادة ٩٦٨ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٦٦٣ : إذا إقتضى التحقيق سؤال مسجون مصاب بالدرن الرئوى وكان موجوداً بمصحة الدرن بليمان طره فلا يجوز دعوته للحضور أمام النيابة التى تتولي التحقيق ، وإنما يجب إرسال الأوراق إلى أقرب نيابة لهذا الليمان لسؤاله.

(المادة ٩٧٠ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٦٦٤ : لا يجوز للنيابات أن تطلب مسجوناً من السجن لتسليمه ما قد يكون له من أمانات مودعة خزانة المحكمة ، وإنما يكتفى بإرسالها إلي مأمور السجن عند نقلها لتسليمها للقيم عليه أو للوكيل الذى يختاره إذا لم يكن عليه فيتم حفظها لحسابه بالأمانات.

(المادة ٩٧٣ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ٦٦٥ : إن المسجون الذى يبلغ عن إحرازه لمواد مخدرة ينتقل عضو النيابة الى السجن لسؤاله بدلاً من طلب إحضاره للنيابة.

(كتاب دورى رقم ٤٩ / ١٩٥٥ من النيابة العامة)

مادة ٦٦٦ : تتولي النيابات إتمام إجراءات التقرير بالأستئناف من المحكوم عليهم المحبوسين فى يوم الجلسة التى صدر فيها الحكم ، ويؤشر على نماذج أوامر التنفيذ بتواريخ الجلسات الإستئنافية.

(المادة ٧٣٧ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ٦٦٧ : عند حجز مسجون من التوجه لحضور جلسة أو تحقيق بسبب المرض أو لوضعه تحت الحجر الصحى لمخالطته مصاب بمرض وبائى يؤشر طبيب السجن على الخطاب الذى طلب به المسجون بنوع المرض المصاب به والمدة المنتظر أن يستغرقها شفاؤه أو المدة المقررة للحجر الصحى لتقوم النيابة بتأجيل القضية المدة المناسبة.

مادة ٦٦٨ : عند إرسال أحد رجال الشرطة أو حراس المصلحة المحكوم عليهم غير المرفوتين من الخدمة لحضور جلسة أو ترحليه لجهة أخرى يراعى أن يكون مرتدياً ملابسه بدون قايش الوسط ويتم ترحيله بحرس خاص لكى لا يختلط بالمسجونين الآخرين كما لا يوضع أثناء الترحيل فى عربة المسجونين.

مادة ٦٦٩ : لا يجوز ترحيل مسجون أو خروجه للجلسة من سجن به مرض وبائى طبقاً للمادة ١٤٢ من دليل إجراءات العمل فى السجون ، أما مايرد اليه من جهات موبوءة فيتبع فى شأنهم ما نص عليه بالمادة ١٤٠ من هذه التعليمات.

مادة ٦٧٠ : طلبات حضور المسجونين من موظفى الدولة أمام المحاكم التأديبية أو النيابة الإدارية يتبع فى شأنها مايلى :

أ - ينتقل أعضاء النيابة الإدارية الى الليمانات والسجون لسؤال المسجونين بها فى التحقيقات التى يرون لزوم سؤالهم فيها.

ب - المحكوم عليهم المطلوبون للحضور أمام المحاكم التأديبية يتعين استئذان النائب العام قبل إرسالهم اليها إذا كانوا مودعين الليمانات واستئذان النيابة الواقع فى دائرتها السجن إذا كانوا مودعين السجون.

(وذلك وفقاً لما أفتى به النائب العام بكتابه رقم ٣١ - ٥ / ١٠٠ المؤرخ ٦ أبريل سنة ١٩٦١).

مادة ٦٧١ : يجب أن تدرج القضايا الخاصة بالمتهمين المحبوسين احتياطياً فى رول الجلسة قبل غيرها من القضايا وعلى من يحضر الجلسة من أعضاء النيابة أن يطلب من المحكمة التعجيل بنظرها حتى يعاد المتهمون المحبوسون احتياطياً الى السجن قبل ميعاد غلقه لتيتسر تنفيذ الإفراج بالنسبة لمن يتقرر الإفراج عنه من هؤلاء المتهمين.

وإذا اقتضت الضرورة الاستمرار فى نظر بعض تلك القضاياحتى وقت متأخر فيجب إخطار السجن بذلك فى الموعد المناسب - كما أنه يجب على عضو النيابة فى حالة ما إذا استدعى الأمر تأجيل قضية من هذه القضايا أن يطلب الى المحكمة تأجيلها الى أقرب جلسة.

(المادة ٥٥٤ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٦٧٢ : علي الكاتب المختص بالجلسات أو من ينوب عنه وقت غيابه مراجعة المسجونين العائدين من الجلسات والنيابات وغيرها على المقيد بسجل يومية الجلسات وحصر من تأخر منهم عن العودة للسجن فى نفس اليوم أو فى صباح اليوم التالى وإبلاغ إدارة السجن ثم الاستفسار من النيابات والجهات المختصة الأخرى عن سبب عدم عودتهم ومتابعة الموضوع جتى يتبتين مايتبع فى شأنهم.

وينشئ البعض ملف لهذا الغرض تحفظ به الأوراق المتعلقة بهؤلاء المسجونين.

ويجب تحرير كشف من صورتين فى يوم السبت من كل أسبوع بأسماء المسجونين الذين سبق خروجهم من السجن لحضور جلسات أو غيرها أو لعمل تحاليل بالمستشفيات أو للترحيل المؤقت ولم يعودوا أو غيرها يوضع به إسم الجهة التى أرسل إليها كل منهم وتاريخ إرساله والإجراءات التى إتخذت للإستفسار عنه ومطابقة البيان على تمام بوابة السجن العمومية التى أتخذت للإستفسار عنه ومطابقة البيان على تمام بوابة السجن العمومية والحضور وتوقيع رقيب البوابة بصحة هذه

المطابقة ووجود التذاكر « نموذج ١٦ سجون » الخاصة بهؤلاء المسجونين بعهدته ثم تقديم أصل الكشوف لمدير أو مأمور والسجن للتأشير عليه بما يراه وحفظ الصور بالملف.

مادة ٦٧٣ : يجب بعد الجلسات فحص أوراق المسجون العائد من الجلسة للتحقق من عودة الأوراق السابق إرساله بها كاملة ومن إرفاق الأوراق الأخرى له كنماذج الأحكام الجديدة وأوامر الإفراج واستيفائها طبقاً للنموذج السابق بيانها بالمواد من ٢٨ الى ١١٤ الخاصة بإجراءات قيد المسجونين والتنفيذ وماورد فى هذا الفصل والتأكد من التأشير من النيابات والجهات الأخرى المختصة بما تقرر فى شأن كل مسجون أرسل إليها وصدور الحكم أو التأجيل أو مد الحبس أو الأفراج أو غير ذلك من الإجراءات اللازمة لتنفيذ تلك القرارات والأحكام مع إبلاغ كل مسجون بما تقرر فى شأنه.

مادة ٦٧٤ : على كاتب الجلسات أو من ينوب عنه إتخاذ الإجراءات للإفراج فوراً عن المسجونين المستحقين للإفراج بقيد اسمائهم بيومية الإفراج وبيان سبب الإفراج عن كل منهم قرين أسمه سواء كان بالبراءة أبتدائياً أو استئنافياً أو لوفاء العقوبة بالحبس الاحتياطى أو بقرار النيابة أو بالضمان الشخصى أو المالى أو بلا ضمان أو غير ذلك من الأسباب مقروناً بالتوقيع – مع بيان أسم الجهة التى سددت بها قيمة الضمان ورقم قسيمة التوريد وغير ذلك.

كما يثبت ذلك أيضاً بالتفصيل فى سجل قيد عموم المسجونين أمام أسم المسجون بالصحيفة اليمنى.

مادة ٦٧٥ : على كاتب الجلسات اثبات ماتقرر في الجلسات بشأن المسجونين سواء ما كان متعلقاً بصدور أحكام أو تأجيل أو تحديد الحبس الإحتياطى أو إحالة إلى المحاكمة أو تحديد جلسة أو تقرير الإفراج لأى سبب وغير ذلك بسجلات قيد عموم المسجونين واستيفاء كافة البيانات المتعلقة بها فى الخانات المختلفة المخصصة لها ، مع استيفاء باقى إجراءات القيد المشار اليه بالفصل الثالث.

مادة ٦٧٦ : يجب ختم خطابات الإفراج الصادرة من النيابة العامة للسجون بختم النيابة ووضع توقيع أعضاء النيابة عليها.

(مادة ١١١ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ٦٧٧ : إذا تقرر الإفراج عن مسجون بكفالة أو بضمان مالى فيجب على كاتب الجلسة أخذ إقرار كتابى منه على ذات أمر الإفراج يفيد علمه به وأنه سيسدد قيمة الكفالة أو الضمان أو أنه عاجز عن السداد ، وفى حالة العجز تخطر النيابة بذلك فوراً للتصرف ويثبت مايفيد إخطارها على أمر الإفراج.

وإذا طلب المسجون إخطار أحد الأشخاص لتسديد المبلغ يذكر ذلك بالإقرار المأخوذ منه ويقوم كاتب الجلسة بإخطار الجهة الإدارية التابع لها محل إقامة هذا الشخص بصفة عاجلة لتبليغه الرغبة التى أبداها المسجون ويسجل ذلك ايضاً على أمر الإفراج.

وإذا رغب المسجون فى إرسال برقية على نفقته فى هذا الشأن فيسمح له .

مادة ٦٧٨ : يقبل قيمة الكافلة المقررة للإفراج أو الغرامات أو العقوبات المالية الأخرى بخزينة المحكمة إذا قدمت فى أثناء مواعيد العمل الرسمية مع إخطار السجن بالإفراج عن المتهم فور تقديم الكفالة.

أما فى غير مواعيد العمل الرسمية فيدفع المبلغ المقدم للكفالة أو غيرها بخزينة السجن للمختص حتى يفرج عن المتهم فوراً ثم يورد المبلغ إلى خزانة المحكمة في اليوم التالى.

(مادة ١٠٦ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ٦٧٩ : يجب علي الكاتب المختص إخطار النيابة بأسماء وبيانات المسجونين الذين أفرج عنهم بناء على أمرها ، على أن يتم هذا الإخطار في اليوم التالى للأفراج.

مادة ٦٨٠ : على الحارس المنوط به الطلبات عرض المسجونين العائدين من الجلسات أو المستشفيات أو غيرها بتذاكرهم فور حضورهم للسجن على كاتب الجلسات لإجراء مايلزم بشأنهم.

مادة ٦٨١ : يقبل توريد ضمانات الإفراج والكفالات والغرامات أو العقوبات المالية الأخرى بخزينة السجن بعد الظهر بناء على طلب مستوف لرسم الدمغة على الإتساع يقدم ممن يرغب في السداد إلى مدير أو مأمور السجن وبعد التأشير منه عليه يسلم الى كاتب الجلسات أو من ينوب عنه للتأشير عليه بقيمة المبلغ المطالب به المسجون ونوعه ورقم القضية الخاصة وغير ذلك من البيانات اللازمة ويحرر أمر قبول (

نموذج رقم ١٧٠ سجون) بالمبلغ موضح به كافة البيانات وأسم الدافع ويعتمده من مدير أو مـأمور السجن أو من ينوب عنه ويسلمه مع أمر الإفراج والطلب إلى أمين الخزينة ليقـوم باستلام المبلغ وتوريده لخزينة السجن بمقتضى قسـيمة ٣٣ ع.ح تسلم صورة منه الى دافع المبلغ مع مراعاة استيفاء رسم الدمغة المقررة.

ويؤشـر أمين الخزينة عـلى أمر الإفـراج أو أمر التـنفيـذ المبين به الغرامة أو الكفالة بما يفيد تسديد المبلغ ورقم وتاريخ قسيمة التوريد مع التوقيع منه على ذلك ويعيده الى كـاتب الجلسات ، كما يؤشر بذلك ايضاً على كل من الطلب وأمر القبول ويحفظهما فى الملف المعد لحفظ أوامر القبول.

مادة ٦٨٢ : على الكاتب المنوب فى أعمال الجلسات والترحيلات أن يقوم بإنجاز كافة الأعمال العاجلة التى لا تتحمل الإرجاء الى اليوم التالى كمراجعة الأوراق ومناظرة المسـجونين وتحرير التذاكر لمن تغيرت حالاتهم والإفراج عن المستحقين للإفراج واسـتيفاء التأشيرات المتعلقة بهم بالسجلات العـمومية وغيرها وإتخـاذ الإجراءات اللازمة لإرسال المسجونين المطلوب تقديمهم لجلسات فى اليوم التالى أو ماشابه ذلك.

وكذلك استطلاع رأى المسجـونين فى الطعن وضمانات الإفراج ، وعـرض أوراق المحكوم عليـهم المزمع الإفـراج عنهم على كـاتب تحقيق الشـخصية لتحرير أوراق الفـيش اللازم لهم قبل الإفراج عنهم على أن يسلم جـمـيع الأوراق في صبـاح اليـوم التـالى الى الكاتب المختص بالجلسات الذى عليه أن يراجع جميع الأوراق للتأكد من أنها

تامة ومستوفاة وأن الإجراءات التى إتخذها الكاتب المنوب كانت سليمة.

مادة ٦٨٣ : مبالغ الكفالات وضمانات الإفراج والغرامات وما إليها المحصلة بمعرفة سجون المنطقة المركزية من المسجونين المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً على ذمة قضايا جنائية تورد لخزانة محكمة القاهرة فيرسلها السجن فى اليوم التالى الى كل من نيابات شمال وشرق وجنوب ووسط القاهرة كل وما يخصها من نيابات جزئية تابعة لها حسب البيان الموضح فيما بعد على أن يقوم السجن ايضاً بإخطار النيابة المختصة بالقضية المحبوس على ذمتها المسجون بتاريخ الإفراج عنه وتاريخ ورقم قسيمة توريد المبلغ لخزانة المحكمة.

النيابات التى تتبع نيابة شمال القاهرة هى :

شبرا - الأزبكية - روض الفرج - الساحل - أمن الدولة الجزئية - مرور القاهرة.

النيابات التى تتبع نيابة شرق القاهرة هى :

الوايلى - الجمالية - الظاهر - مصر الجديدة - الزيتون.

النيابات التى تتبع نيابة جنوب القاهرة هى :

الأحداث - الخليفة - الدرب الأحمر - الجنح المستعجلة - مصر القديمة - السيدة زينب - حلوان.

النيابات التى تتبع نيابة وسط القاهرة هى :

عابدين - قصر النيل - الموسكى - باب الشعرية - بولاق - بلدية القاهرة

مادة ٦٨٤ : على الكاتب المختص بالجلسات فى السجن أن يحرر كشفاً من أصل وثلاثة صور كل ثلاثة شهور (أول يناير وأول أبريل وأول يوليو وأول أكتوبر من كل عام) عن المسجونين احتياطياً الذين مضى عليهم أكثر من ثلاثة شهور دون أن يتم التصرف فى قضاياهم على أن يشمل هذا الكشف على رقم قيد وإسم المتهم ورقم القضية أو القضايا المحبوس على ذمتها وتاريخ مبدأ الحبس والمدة التى قضاها فى الحبس.

وترسل صورة الى رئاسة المحكمة الابتدائية الواقع فى دائرتها السجن ويرسل الأصل وصورة الى المصلحة (قسم شئون المسجونين) وتحفظ الصورة الباقية فى ملف خاص بالسجن للرجوع اليها عند الحاجة (وذلك بناء على ما أبدته إدارة تفتيش النيابات فى هذا الشأن بكتابها رقم ٢٢ / ٢ / ٥٨ المؤرخ ٥ / ٤ / ١٩٥٢ بعد موافقة إدارة التفتيش القضائى بوزارة العدل المنشور بالأمر العمومى رقم ١٢٥ / ١٩٥٢.

وبناء على طلب السيد النائب العام بكتابة رقم ٤٠٣١ / ١ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٩٥٤ المنشور بكتاب دورى المصلحة رقم ٦٥ / ١٩٥٤)

مادة ٦٨٥ : يجب على طبيب السجن أن يوقع الكشف الطبى على كل مسجون قبل ترحيله الى سجن آخر ، ولا يتم النقل قبل إقرار الطبيب على كشف الترحيل بخلو المسجون من كل مرض يحول دون ترحيله أو يعرض حياته للخطر ، وعليه أن يشير بوسيلة النقل المناسبة إذا استدعى الأمر ذلك.

وإن رأي الطبيب عدم جواز الترحيل فيثبت الأسباب ويؤخر النقل لحين زوالها وتخطر الجهة المختصة بذلك ، وإذا كان المسجون المرحل مصاباً بمرض لا يمنع النقل فيثبت الطبيب نوع المرض بكشف الترحيل.

كما يثبت درجة حرارة كل مسجون به.

مادة ٦٨٦ : إذا نقل مسجون نهائياً لسجن آخر فعلى إدارة السجن أن تسمح له بإرسال خطاب لذويه يخطرهم فيه بهذا الترحيل ولا يحتسب ضمن الخطابات المقررة.

مادة ٦٨٧ : يجب عند ترحيل أى مسجون من سجن لآخر أن يرسل معه أوامر الحبس وأوامر التنفيذ وكشف الأحوال ،وكافة الأوراق الموجودة بالملف الخاص به قضائية أو غير قضائية وأن يؤشر بكشف الأحوال بتاريخ الترحيل وإسم الجهة المرحل منها والجهة المرحل اليها والغرض من الترحيل وذلك فى الخانات المخصصة لذلك.

مادة ٦٨٨ : على الكاتب المكلف بالترحيل أن يراجع يومياً سجل يومية الترحيلات لتصفية أسماء المسجونين المطلوب ترحيلهم فى اليوم التـالى وإعـداد أوراقـهم وتحـرير كـشـف ترحـيل (نموذج رقم ٣١ سجون) من أصل وصـورة للمسجونين المرحلين إلى كـل جهة على حدة وإستيفاء البيانات المختلفة بالكشف مع العناية التامة بإيضاح عدد ونوع الأوراق المرسلة مع المسـجون الى السجن المرحل اليـه والغرض من الترحيل.

ثم يطلب المسـجونـين بمقتـضى كشف يـسلم للحارس المخـتص لمراجعـة أسمائهم وأوصافـهم على أوراقهم وتذاكرهم وصـورهم وما أثبت أمام أسمائهم بسجلات قيد عموم المسجونين ثم يحول المسجونين بكشوف الـترحيل الى طبـيب السجن لتـوقيع الكشف الطبى عـليهم والتأشير على كـشوف الترحيل بعدم وجود مـانع صحى من الترحيل أو بما يراه طبقاً للمادة ٦٨٥ .

ثم يقوم الكاتب المخـتص بختم كل مـسجون تقـرر ترحليه علي ساعـده الأيمن بخاتم التـرحيل المثلث المدون عـليه كلمة (تـرحيل) ويؤشر بالسـجل العمومى (نموذج رقم ١ سـجون) بتاريخ التـرحيل والجهـة المرحل اليهـا ، وتختم التذكـرة (نموذج ٦ سجـون) بخاتم الترحـيل ويؤشر عليـها بأسم الجـهة المرحل اليهـا المسجـون وبتاريخ الترحيل ويوقع على ذلك.

مـادة ٦٨٩ : عند ترحيل مسـجون له ملابس أو أمتعـة أو أشياء ذات قيـمة ترحيـلاً نهائيـاً تسلم له طبقاً لما نـص عليه فى المادة ٤٥٢

وتتخذ إجراءات مشابهة للإجراءات الواردة فى المادة ٤٥٠ فيقوم كاتب الأمانات بتحرير كشف من أصل وصورتين على النموذج ١٣٤ سجون يبين به ما له من ملابس وأمتعة وأشياء ذات قيمة ، ويحرر على ظهر الكشف خطاباً إلى السجن المرحل اليه المسجون يطلب فيه إستلام الأمانات المرسلة والإفادة ، ثم تسلم الأشياء ذات القيمة محرزة ومعها صورتى الكشف الى رئيس حرس الترحيل بعد أن يوقع على أصل الكشف والصورتين إقراراً بالإستلام وتعهداً بتوصيلها الى الجهة المرحل اليها المسجون.

وإذا كان المرحل محبوساً حبساً إحتياطياً أو حبساً بسيطاً فتسلم اليه الملابس لإرتدائها ، أما إذا كان محكوماً عليه بالحبس مع الشغل فلا يسمح له بارتداء ملابسه وتسلم الى الحرس مع باقى أماناته لإيصالها الى الجهة المرحل اليها.

وفى جميع الأحوال يؤشر علي كشف الترحيل بما يفيد إرسال الأمانات الخاصة بكل مسجون أمام أسمه.

مادة ٦٩٠ : إذا كان المسجون المرحل محكوماً عليه بالأشغال الشاقة أو السجن فيجب على المختص بالأمانات فى السجن إستطلاع رأيه فى التصرف فى الأشياء ذات القيمة المودعة له فى الأمانات قبل ترحيله.

ويجرى التصرف فيها طبقاً للمادة ١٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ ولا ترسل الى السجن المرحل اليه أو الى الليمان إلا إذا تعذر التصرف فيها.

ويراعى أن يتم أخذ إقرار المسجون بالتصرفات المشار اليها بمعرفة أحد الضباط وبخطه على ذات سجل الأمانات « نموذج رقم ٣٢٤ سجون » مع توقيع المسجون أيضاً على الإقرار طبقاً لما ورد بالمادة رقم ٢٣ فى شأن الملابس.

مادة ٦٩١ : يعرض المسجونون المقرر ترحيلهم بتذاكرهم وأوراقهم على كل من كاتب الأمانات وكاتب تحقيق الشخصية ليتخذ كل منهما ما يلزم بشأنهم والتأشير على كشوف الترحيل بما يفيد الإطلاع والنظر.

مادة ٦٩٢ : فى صباح اليوم المحدد للترحيل يعرض المسجونون بتذاكرهم وسجل يومية الترحيل وأوراقهم وإستمارات السكة الحديد اللازمة لسفر المسجونين والحراس ، وكذا سجلات الأمانات على الضابط المنوب لمراجعتها للتحقيق من شخصيات المسجونين وإستحقاقهم للترحيل وإستلامهم أماناتهم طبقاً للتعليمات وإستيفاء كافة الإجراءات المتعلقة بالترحيل ثم يوقع على كافة هذه الأوراق والسجلات والتذاكر بالمراجعة ويعتمد الإستمارات وكشوف الترحيل ويستوفى اقرار المراجعة المدون بنهاية صحيفة يومية الترحيل مع الكاتب المختص ثم يسلم المسجونين بتذاكرهم الى رقيب البوابة لتسليمهم للحرس عند حضورهم وحفظ التذاكر لديه ويثبت الضابط ذلك بسجل حوادث البوابة مع بيان عدد المسجونين بالأرقام والأحرف بالاضافة الى مايراه من ملاحظات ينبغى تنبيه الحراس اليها.

مادة ٦٩٣ : يجب أن يقيد كل من كشف الترحيل وصورته بسجلات الصادر فى الجهة المرحل منها كل برقم على حدة ويسلم الأصل للحرس وترسل الصورة بالبريد الى السجن المرحل اليه الذى عليه أن يقيد الكشف وصورته بسجلات الوارد به ،وأن يعيد الصورة بالبريد إلى السجن المرحل منه فوراً مثبتاً فيها وصول المسجونين المرحلين اليه وأوراقهم وعلي الكاتب المختص بالترحيل فى السجن المرحل منه حفظها لديه فى ملف خاص بأرقام مسلسلة على حدة للرجوع اليها عند الحاجة وإذا لم تصله الصورة في خلال أسبوع على الأكثر عليه مطالبة السجن المرحل اليه بها ومداومة الإتصال به حتى يعرف مصير المسجون ، وفى حالة عدم وصول أحد من المسجونين المذكورين فى كشف الرحيل الى السجن المرحل اليه فى الموعد المناسب فعلى السجن المبادرة بإخطار السجن المرحل منه لإتخاذ مايلزم من الإجراءات لمعرفة مصير المسجون على وجه السرعة.

مادة ٦٩٤ : فى حالة ترحيل مسجونين لسجن الاستئناف لترحيلهم الى سجون أخرى تحرر كشوف ترحيل بأسماء السجون المرحلين اليها مقرونة بعبارة (بواسطة سجن الإستئناف) وأن يحرر كشف ترحيل لكل مسجون على حدة.

مادة ٦٩٥ : من يحكم عليهم بالأشغال الشاقة في جميع السجون يرحلون عقب صدور الأحكام عليهم الى سجن الإستئناف بجميع أوراقهم مؤشراً عليها بقبول الحكم أو بالطعن فيه بطريق النقض طبقاً للمادتين ٦٦ و ٦٧ وعلى سجن الإستئناف إرسال كشف

للمصلحة « قسم شئون المسجونين » في يومى السبت والثلاثاء من كل أسبوع (على النموذج رقم ١٣٧ سجون) بأسمائهم وبياناتهم القضائية والطبية وأسماء السجون الحاضرين منها وغير ذلك من البيانات المذكورة بالنموذج لتتولي المصلحة تعيين الليمانات التى يودعون بها وإخطار سجن الإستئناف لترحيلهم اليها ، وكذلك إخطار السجون الحاضرين منها بإسم الليمان الذي تقرر إيداع كل مسجون فيه للتأشير فى سجلات قيد عموم المسجونين والأمانات وحصر الفيش وغيرها وحفظ هذه الإخطارات بمحفظة خاصة بعد التأشير والتوقيع عليها من المختصين بالترحيل والأمانات وتحقيق الشخصية وأمين المخزن ، وعلي الليمانات المرحل إليها هؤلاء المسجونين إخطار النيابات المختصة فوراً برقم قيد وتاريخ حضور كل منهم والتأشير بما يفيد إتمام ذلك بسجل قيد عموم المسجونين طبقاً للفقرة الأخيرة من المادة ٣٩ من هذه التعليمات.

مادة ٦٩٦ : المسجونون المطلوب ترحيلهم الى محافظات السويس والإسماعيلية وسيناء والبحر الأحمر يتم ترحيلهم من سجونهم الى سجن الزقازيق الذى يتولي ترحيلهم فى المواعيد المحددة الى هذه المحافظات ويعادون الى سجن الزقازيق الى يقوم بإعادتهم الى سجونهم الأصلية.

أما المسجونون المطلوب ترحليهم الى محافظة الوادي الجديد فيرحلون اليها عن طريق سجن أسيوط.

كما يتم ترحيل المسجونين المطلوب ترحيلهم الى محافظة مطروح عن طريق سجن الأسكندرية.

مادة ٦٩٧ : عندما يقدم للسجن طلب بنقل مسجون لسجن آخر ينبغى فحصه بدقة للتأكد من صحة مبررات الطلب ولو استدعى الأمر التحرى من الجهة الإدارية عن ذلك ثم يرسل الطلب والتحريات للمصلحة (قسم شئون المسجونين) مشفوعة بالرأى مع إيضاح ملحوظات المسجون كاملة وسبب وجوده بالسجن.

مادة ٦٩٨ : كل مسجون يطلب نقله من سجن الى آخر وكل مسجون ينظر فى نقله من الليمان الى سجن عمومى لبلوغه سن الستين أو لأسباب صحية أو لوفائه نصف مدة العقوبة أو ثلاث سنوات أيهما أقل يجب أن يؤخذ عليه إقرار كتابى من صورتين باسم السجن الذي يرغب النقل اليه فى حالة الموافقة على نقله ، ويراعى فى تحديد أسم السجن ما يقضى به نظام المصلحة بتحديد اختصاصات السجون فى قبول المسجونين وفقاً لمدد عقوباتهم وتحفظ صورة من الإقرار بملف المسجون وترفق الصورة الأخرى بطلب النقل المرسل للمصلحة.

مادة ٦٩٩ : إذا اقتضى الأمر إرسال مسجونين من أى سجن الى أحد سجون القاهرة فى غير مواعيد الحرس المستديم ، يجب على هذا السجن أن يبلغ قسم الترحيلات بمديرية أمن القاهرة تليفونياً قبل قيامهم بعددهم وموعد وصولهم لإتخاذ اللازم لإعداد وإرسال سيارة الى محطة القاهرة لنقلهم وتوصيلهم الى السجن المرحلين إليه.

مادة ٧٠٠ : يجب أن يتم ترحيل المسجون المحكوم عليه بالأعدام بحرس مسلح برئاسة ضابط وفى الدرجة الأولى بالسكة الحديد.

مادة ٧٠١ : يراعى عند ترحيل مسجونين لأداء أعمال فى سجون أخرى أن يكونوا قادرين على أداء تلك الأعمال ولائقين لها صحياً ولا ينتظر الإفراج عنهم قبل مضى مدد مناسبة.

مادة ٧٠٢ : يراعى إعادة المسجونين الحاضرين للسجن لإداء أعمال معينة الى السجون السابق ترحيلهم منها عقب إنجاز تلك الأعمال مع التقيد بإعتماد المصلحة في هذا الشأن.

مادة ٧٠٣ : كل مسجون يرحل الى ليمان أو سجن عمومى أو إلى سجن مركزى أو إلى جهة أخرى مختصة يؤشر بشطبه من سجلات السجن ويستنزل من تمامه ، ويستثنى من ذلك المرحلون الى المستشفيات الخارجية للعلاج والمرحلون مؤقتاً إلى سجون مركزية واقعة فى دائرة المحافظة الموجود بها السجن ومقرر إعادتهم الى السجن والمرحلون للعمل بمعسكرات الامل فيبقون على تمام السجن ،ويكتفى بالتأشير بالقلم الرصاص بسجل قيد عموم المسجونين بترحيلهم الى تلك الجهات وتمحى هذه التأشيرات عند عودتهم.

ويجب على كاتب الترحيلات إعداد سجل لحصر المسجونين الذين يرحلون الى السجون المركزية سواء داخل المحافظة الموجود بها السجن أو خارجها لأغراض مؤقتة ومقرر إعادتهم الى السجن العمومى وذلك لمراقبة عودتهم وإتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة تأخر عودتهم عن

الموعد المناسب ، على أن يشتمل هذا السجل على رقم وأسم المسجون والجهة المرحل اليها وتاريخ ترحيله والغرض من الترحيل ،وتاريخ عودته والملاحظات الأخرى اللازمة كما يتخذ الكاتب المختص إجراء مماثلاً بالنسبة للمسجونين المرسلين الى المستشفيات الخارجية للعلاج والعرض عنهم على مدير أو مأمور السجن صباح يوم السبت من كل أسبوع لإتخاذ اللازم فى شأن التحقق من أسباب عدم عودتهم للسجن.

مادة ٧٠٤ : تقيد جميع الأوراق الخاصة بالجلسات أو الترحيل الصادرة من السجن والواردة اليه بسجلات قيد الصادر والوارد مع إجراء التسديد اللازم لها.

مادة ٧٠٥ : على كل من الكاتب المختص بالجلسات والكاتب المختص بالترحيلات أن يحرر نموذج « رقم ٣٠ سجون » بطلب الحرس اللازم لترحيل المسجونين أو إرسالهم للجلسات ويرسله الى جهة الشرطة المختصة فى مساء اليوم السابق للجلسات والترحيل على أن يوضح فى الطلب عدد المسجونين والجهة المرحل إليها كل منهم وأية بيانات أخرى لازمة.

وفى الحالات المستعجلة ترسل إشارة تليفونية الى الجهة المختصة موضحاً بها البيانات المشار إليها.

مادة ٧٠٦ : يطلب تعيين ضابط لرئاسة الحرس للمسجونين المزمع ترحيلهم أو أرسالهم للجلسات أو المستشفيات وغيرها فى الأحوال

التى يكون فيها المسجون متهماً أو محكوماً عليه فى إحدى القضايا المتعلقة بأمن الدولة من جهة الخارج أو الداخل ، أو القضايا المقدمة أو الصادر فيها أحكام من المحاكم الخاصة وكذلك القضايا الهامة التى تشغل الرأى العام ، أو يكون المتهم أو المحكوم عليه من ذوى المكانة الإجتماعية أو الأجانب أو الخطرين ، ويطلب مضاعفة الحرس وتزويده بالسلاح فى حالة ترحيل أحد الخطرين أو من سبق لهم الهروب أو الشروع فيه.

مادة ٧٠٧ : يجب مراعاة ترحيل المسجونين مع الحرس المستديم كلما أمكن ذلك وعدم الإلتجاء الى الترحيل مع الحرس المخصوص إلا أذا دعت لذلك ضرورة وفى الحالات المستعجلة.

مادة ٧٠٨ : تفادياً لمبيت المسجونين المرحلين الى السجون العمومية فى أقسام الشرطة ، يجب ملاحظة ترحيل المسجونين فى أوقات تسمح بوصولهم الى السجون العمومية المرحلين اليها قبل موعد غلقها فيما عدا حالات الضرورة القصوى وبشرط التحقق من عدم خطورة المسجون المرحل ،مع تجنب إجراء الترحيل فى الأيام التى تعقبها عطلات رسمية أو أيام جمع.

مادة ٧٠٩ : عند ترحيل مسجون من أية فئة أو إرساله الى إحدى النيابات أو المستشفيات أو أية جهة أخرى يفتش قبل مبارحته البوابة العمومية تفتيشاً دقيقاً وإذا كان المسجون معروفاً بشراسته أو حدة طباعة أو خطورته أو إعتياده الهروب أو أن حالته العقلية أو الصحية غير عادية أو كان متهماً فى جناية أو قضية هامة أو قضايا عديدة

محكـوم عليه بعقـوبات طويلة ينبـه الحرس الى ذلك ويقـيد فى سجل يومية حوادث السجن بما يفيـد حصول هذا التنبيه وأن المسجون قد تم تفتيشه أمام الحرس ويوقع الضابط المراجع الذى حصل التفتيش أمامه والتنـبيه بمعرفتـه على السجل بذلك ، كما يـوقع الحرس أيضاً بالعلم ويوشر بالمداد الأحمر على كشف الترحيل أو الخطاب المرسل به مايوضح حالة المسجون لمراعاة اليقظة والعناية التامة فى حراسته.

مادة ٧١٠ : عند خروج مسجـون من السجن الى أي جهة يجب أن يكبل بحديد الأيدى ويوضع تحت حراسة كـافية على أن يفك قيده عند حضوره أمـام جهات التحقيق أو المحاكم ، وإن كـان المسجونون أكثر من واحد فتوصل قيود الجميع بسلسلة واحدة.

مادة ٧١١ : يراعى عدم اختلاط المسجون بالجمهور عند نقله من جهـة الى أخرى وأن يكون مرتدياً مـلابس الترحـيل المعدة لذلك وأن يتم نقل المسجون بواسطة السكة الحديد أو بسيارة حكومية معدة إعداداً سليمـاً يكفل المحافظة على المسـجون وعدم تمكـينه من الهرب ، ولا يجوز أن يتم النقل بوسيلة يكون للمسـجون أو لذويه أو معارفه دخل فى إعدادها.

وعلى الضـابط المراجع للتـرحيـل أو الجلسات تفـتـيش ومناظرة المسجـونين المرسلين للجلسـات أو غيرها أو المـرحلين قبل مغـادرتهم السجن والتـأكد من أن مـلابسهم كـاملة وبحالة جيـدة وأنهم يرتدون الجاكتات الصـوف المقررة في الشتاء وأن السيارة المعـدة لنقلهم صالحة لهذه الخدمة وأن الحراسة كافية.

مادة ٧١٢ : يراعى بصفة عامة عدم الجمع بين الشهود والمتهمين والمجنى عليهم فى قضية واحدة عند نقلهم لحضور الجلسات أو أمام النيابات.

مادة ٧١٣ : يراعى فى حراسة المسجونين أثناء ترحيلهم من سجون المنطقة المركزية اتباع الآتى :

١ - يعين لكل سيارة ترحيل رئيس للحراسة برتبة رقيب حارس على الأقل وعسكرى حارس ويكون كل منها مسلحاً بالطبنجة ، كما يعين صف ضابط درجة ثانية يكون مسلحاً برشاش برتا أو بور سعيد.

٢ - عند تحرك السيارة يكون مكان رئيس الحرس بجوار السائق أما الحارسان الآخران فيكونان فى المكان المعد لهما بمؤخرة السيارة.

٣ - يراعى إختيار هؤلاء الحراس من ذوى السمعة الطيبة والصلاحية لهذا النوع من الخدمة.

٤ - يتم الترحيل برئاسة أحد ضباط السجن إذا كان بين المرحلين بعض المسجونين الخطرين أو من سبق لهم الهروب أو الشروع فيه أو كان بينهم عدد كبير من المحكوم عليهم بمدد طويلة أو المحكوم عليهم فى قضايا أمن الدولة من جهة الداخل أو الخارج.

٥ - تستعمل القيود الحديدية فى ترحيل جميع فئات المسجونين داخل السيارة مع تثبيتها بقفل وغلق صندوق السيارة من الخلف بقفل آخر ويحتفظ رئيس الحرس بمفتاحى هذين القفلين حتى إنتهاء المأمورية.

٦ - تكون القيود الحديدية والسلاسل والأقفال عهدة سائق السيارة ويقوم بتسليمها الى رئيس الحرس فى بدء المأمورية واستلامها منه بعد إنتهائها.

٧ - على الضابط المراجع للترحيل فى كل سجن التأكد من سلامة عربة الترحيل وصلاحية القيود والسلاسل والأقفال قبل وضع المسجونين بالعربة ، وعليه أن يتأكد من وضع القيود الحديدية بأيدى جميع المسجوين ، وتوصيلها بالسلاسل وتثبيتها بقفل وكذلك غلق صندق السيارة من الخلف ويثبت ذلك بسجل يومية حوادث السجن.

٨ - على مدير أو مأمور كل جهة الأشراف على تنفيد هذه التعليمات بدقة دون الخروج عليها مهما كانت الأسباب.

مادة ٧١٤ : إذا دعت الضرورة لترحيل أحد المسجوين الخطرين في وقت لا يسمح بوصوله الى السجن المرحل اليه قبل موعد غلقه بوقت كاف فعلى مدير أو مأمور السجن المرحل منه الإتصال تليفونياً بمدير أو مأمور السجن المرحل اليه لقبول المسجون فور حضوره للسجن ولو إقتضى الأمر فتح السجن بعد الموعد المقرر لغلقه.

وعلى الضابط المراجع للترحيل ملاحظة التأشير على أوراق المسجون (كشف الترحيل) بتسليم المسجون الى السجن المرحل اليه فور وصوله فى أى وقت.

وعلى رئيس الحرس الإتصال بالسجن فور وصوله لإتخاذ اللازم لفتح السجن وإستلام المسجون.

مادة ٧١٥ : ورد بالفصل الثالث من كتاب نظام الشرطة (صحيفة ٣٧٥) فى شأن حرس المسجونين التعليمات الآتية :

أ - واجبات الضابط المكلف بالترحيل :

عند ترحيل مسجون أو مسجونين تحت حراسة الشرطة فعلى الضابط المكلف بالترحيل أو ضابط الصف الذى يؤدى عمله أن يسلم الى الحرس المسجون أو المسجونين بأوراقهم ، وعليه فى الوقت نفسه أن يتأكد من وضع القيود الحديدية فى أيدى المسجونين وكفاية الحرس وفقاً للتعليمات التى سترد بعد ، وعليه أيضاً أن يعطى مايتراءى له من التعليمات اللازمة لسلامة التحفظ على المسجونين ، والضابط أو ضباط الصف المكلف بالترحيل يكون مسئولاً شخصياً فى حالة هروب المسجون إذا قصر فى ذلك.

ب - قواعد تعيين الحراس عند خروج المسجونين للجلسات أو الترحيل :

١ - إذا كان العدد واحداً عين له حارس مع أقدم ضابط صف أو عسكرى يكون رئيساً للحرس.

٢ - إذا كان العدد أثنين عين لكل منهما حارس مسلح مع رئيس واحد.

٣ - إذا كان العدد ثلاثة إلى خمسة عين لهم حارسان مسلحان مع رئيس واحد للحرس على أن تمرر السلسلة من داخل القيود الحديدية.

٤ - إذا زاد العدد عن ذلك قسموا إلى مجموعات ، بحيث لا تزيد المجموعة الواحدة عن خمسة يتولى رئاسة كل منها رئيس واحد ، مع تحديد عدد الحراس بمراعاة القواعد التى سبق بيانها.

٥ - هذه القواعد وضعت للإسترشاد بها وللرئيس المنوط بع تعيين الحراس أن يراعى توقيته بكل وسيلة ويراها كلما دعت الضرورة ، وذلك بتعيين ضابط أو كونستابل أو مساء لرئاسة الحرس إذا دعت الحاجة.

٦ - يجب زيادة العناية فى حراسة المسجونين أو المتهمين بجناية جسيمة ويرسل معهم حرس مسلح لا يقل عدده مطلقاً عن أثنين أحدهما ضابط صف أو عسكرى قديم ليكون رئيساً للحرس.

جـ - واجبات رئيس الحرس :

على الضابط أو ضابط الصف رئيس الحرس أن يصدر أوامره بوضوح للمسجونين وهو مسئول عنهم وعن سلامتهم ومنع إتصالهم بغيرهم.

وعليه ألا يسمح للحرس بمحادثة المسجونين أو رفع الكلفة بينه وبينهم كما يمنع المسجونين من التأخير أو السير البطئ وإذا مرض أحدهم وظهر أنه غير قادر على السير فعليه أن يعمل على نقله بأية وسيلة.

وعليه أن يأخذ واجب الحذر والحيطة حتى لا يهرب أحد المسجونين.

ويجب كقاعدة عامة ألا يسمح بنزع الحديد من أيديهم وإنما إذا قضت الأحوال بذلك فيخصص أحد الحراس لحراسة المسجون الذى ينزع الحديد من يديه ليكون مسئولاً عن التحفظ عليه.

الفصل السابع عشر

حراسة المسجونين أثناء العمل

أ - حراسة مسجونى الجبل بليمانى طره وأبى زعبل

مادة ٧١٦ : يتناوب رئاسة أعمال الجبل مأمور برتبة مقدم أو رائد شهرياً.

مادة ٧١٧ : يعين ضابط للجبل برتبة رائد أو نقيب من ضابط الليمان كل شهرين ويكون مسئولاً عن إنتاج الجبل وفى عهدته مخزن المتفجرات وتجرى عمليات التفجير تحت إشرافه ويحفظ لديه سجل حصر مسجونى فرق الجبل المشتمل على أسماء المسجونين وتاريخ الحاق كل منهم بالفرقة أو نقله منها.

مادة ٧١٨ : يعين للخدمة بالجبل قوة من الحراس يرأسها أحد المساعدين ويكون ضمنها كاتب للجبل من ضباط الصف وحارس لمدخل الجبل وحارس للقطار فى حالة الشحن به وتكون مدة خدمة ضباط الصف شهرين والحراس لمدة أسبوع أما كاتب الجبل فلا يغير إلا إذا دعت لذلك ضرورة.

مادة ٧١٩ : يعد لكل فرقة سجل (نموذج رقم سجون) يقيد به أسماء المسجونين الملحقين بها يحرر بمعرفة كاتب الجبل ويعتمد من مأمور الجبل ويكون عهدة الحارس المعين لها ، ويقوم كاتب الجبل

يومياً بإضافة أسماء المسجونين الجدد الذين يلحقون بها وشطب أسماء الذين ينقلون أو يخرجون منها مع بيان التاريخ فى كلتا الحالتين ،كما يؤشر حارس الفرقة بكلمة « حضر » أمام إسم كل مسجون من الحاضرين وبكلمة « غائب » أمام إسم المسجون المتغيب عن العمل وذلك عند إستلام الفرق يومياً.

وعلي كاتب الجبل إستلام هذه السجلات من الحراس فى نهاية كل يوم وحفظها فى ملف وتسليم كل سجل الى الحارس المختص أو من حل محله في العمل فى صباح يوم العمل التالى وعند إنتهاء العمل يقوم كاتب الجبل بحفظه بلف للرجوع اليه عند الحاجة.

مادة ٧٢٠ : على حراس فرق الجبل التوجه - بعد طابور الصباح وإتمام إجراءات التفتيش - إلى العنابر ليتسلم كل منهم مسجونى الفرقة المنوط به حراستها من رقيب الدور والتوقيع بالإستلام فى سجل تسليم الفرق الموجود لدى رقيب الدور مع بيان عدد المسجونين الذين استلمهم بالأرقام وبالأحرف.

وبعد ذلك يتجمع الحراس بفرقهم فى فناء الدور الأرضى من العنبر كل فرقة على حدة ويتمم كل حارس على أفراد فرقته ويفتشهم ويراجع أسماءهم على السجل المعد لذلك عهدته ويؤشر أمام كل أسم بما يفيد حضوره أو غيابه وسببه أمام يوم العمل ، ثم يخرج بها من العنبر بعد إثبات خروجها وعدد مسجونيها بمعرفة حارس بوابة العنبر فى بند خاص بسجل يومية حوداث العنبر والتوقيع من حارس الفرقة بالأستلام على هذا البند.

وتتم هذه الإجراءات تحت إشراف ضابط الجبل.

مادة ٧٢١ : على حارس بوابة العنبر بليمان طره والقسم بليمان أبى زعبل أن يقوم بعد خروج فرق الجبل بعمل يومية تمام من أصل وصورة بعدد مسجونى هذه الفرق وفقاً للنموذج المعد لذلك نقلاً من سجل يومية حوادث العنبر وسجلات تسليم الفرق بالأدوار ، والتوقيع عليه منه ومن رقباء الأدوار ثم تسليمه الى مساعد الجبل الذي عليه مراجعته على السجلات المشار إليها والتوقيع عليه بالمراجعة وإثبات استلامه فى بند خاص بيومية حوادث العنبر مع ذكر جملة عدد المسجونين المذكورين بالأحرف والأرقام.

مادة ٧٢٢ : تتجمع فرق الجبل بعد الخروج من العنابر في المكان المخصص لها بفناء الليمان تحت حراسة العدد الكافي من الحراس وبإشراف مأمور وضابط الجبل على أن تكون كل فرقة على حدة مع حارسها ويقوم كل حارس بالتتميم على فرقته.

ويجرى مساعد الجبل عد الفرق ومطابقة العدد على اليومية التى استلمها من العنابر والأقسام ، وبعد التأكد من صحة العدد يوقعه من حراس الفرق ، ثم يسلم لمأمور الجبل لإعتماده والإحتفاظ بالأصل وتسلم الصورة لضابط الجبل.

مادة ٧٢٣ : خلال فترة تجمع فرق الجبل داخل الليمان يأمر ضابط الجنزير بإنتشار حراس الجنزير على جانبى الطريق الموصل بين الليمان والجبل وفى الأماكن المقررة لهم ، ويعطى تماماً بذلك لمأمور الجبل قبل خروج العمل.

مادة ٧٢٤ : بعد الإنتهاء من التتميم على الفرق داخل الليمان وإتمام إنتشار حرس الجنزير يأمر مأمور الجبل بتحرك المسجونين الى خارج الليمان بقيادة ضابط الجبل الذى يجب أن يكون فى مقدمة الطابور.

ويقوم رقيب بوابة الليمان الخارجية بالأشتراك مع أحد مساعدى الليمان ومساعد الجبل وكاتب الجبل بحصر مسجونى كل فرقة عند خروجها ويثبت رقيب البوابة عدد مسجونى يومية الحوادث فى بند خاص يوقع عليه الحارس بالأستلام ،ويثبت كاتب الجبل هذا البيان فى يومية تمام من صورتين ، يوقعها كاتب الجبل ورقيب البوابة ومساعدى الليمان والجبل وتسلم لمأمور الجبل لإعتمادها بعد مطابقتها على يومية التمام الواردة من العنابر والتأكد من صحة العدد ويحتفظ بالأصل ويعيد الصورة الى المساعد للتتميم على الفرق بمقتضاها.

مادة ٧٢٥ : بعد خروج جميع الفرق من بوابة الليمان تتجمع فى المكان المخصص لذلك للتتميم عليها بمعرفة حراسها وتحت إشراف مساعد الجبل الذى عليه أن يأخذ التمام من الحراس ويطابقه على تمام البوابة ثم يعطى التمام لمأمور الجبل الذي يصدر الأمر بسير الطابور الى الجبل.

ويراعى فى سير الطابور الى الجبل أن يكون ضابط الجبل فى مقدمة الطابور ومأمور الجبل فى مؤخرته وضابط عظيم الجنزير فى يمينه خارج السلك الشائك وضابط الجنزير على يساره خارج السلك الشائك ويقسم جنزير الحراسة الى قسمين متساويين يسير كل قسم

على أحد جانبى طابور العمل وفى محاذاته خارج السلك الشائك ، كما يسير كل حارس فى محاذاة فرقته داخل السلك الشائك وعلى بعد ثلاثة أمتار منها على الأقل ويسير بروجى خلف المأمور لتنفيذ التعليمات التى يصدرها ، ويستمر سير الطابور هكذا حتى يصل الى بوابة مدخل الجبل فيقف استعداداً للدخول.

مادة ٧٢٦ : تدخل الفرقة بصحبة حراسها من بوابة الجبل على هيئة قول حيث يجرى حارس بوابة الجبل ومساعد الجبل عد مسجونيها ،ويطابق المساعد عدد كل فرقة على يومية التمام المحررة بالليمان المسلم له صورة منها ويثبت حارس بوابة الجبل دخول كل فرقة وعددها وإسم الحارس بسجل يومية حوادث بوابة الجبل فى بند خاص.

مادة ٧٢٧ : تتجمع الفرق بعد إجتياز بوابة الجبل فى المكان المخصص لذلك - على أن تجلس كل فرقة فى المكان المخصص لها حيث يعاد التتميم عليها بمعرفة حراسها ومساعد الجبل تحت إشراف ضابط الجبل - وفى أثناء ذلك يتم إنتشار الجنزير حول الجبل وفوق وبين نقط الحراسة ، وبعد الإنتهاء من هذا التمام والمراجعة والمطابقة والتأكد من إنتشار الجنزير ومن إتمام إجراءات الأمن بمعرفة المختص فى شأن الألغام التى وضعت فى يوم العمل السابق ولم تتفجر يأمر مأمور الجبل بقيام الفرق تحت الحراسة إلى أمكنة عملها المحددة.

وبعد قيام آخر فرقة لمكان عملها يأمر مأمور الجبل بجمع الجنزير ولا يبقى منتشراً من العساكر سوى نقط الحراسة الثابتة حول الجبل ويخطر مدير الليمان تليفونياً بتمام الجبل.

مادة ٧٢٨ : يدق جرس الجبل كل ساعتين ابتداء من الساعة العاشرة لتجميع الفرق فى مكان عملها والتتميم عليها بمعرفة حراسها يبلغ كل حارس عن تمام فرقته وذلك تحت إشراف مساعد الجبل وضابط الجبل وتعمل يومية تمام في كل مرة وتقدم لمأمور الجبل في حينها ويخطر الليمان تليفونياً بتمام الجبل ويثبت الضابط هذه الإجراءات بسجل يومية حوادث الجبل.

مادة ٧٢٩ : بعد إنتهاء العمل بالجبل بأمر المأمور بدق الجرس وإنتشار الجنزير فتجمع الفرق فى مكان عملها بمعرفة حراسها ثم يتوجه الحراس بفرقهم الى المكان المخصص لتجميع المسجونين حيث يعاد التتميم عليهم كل فرقة على حدة بمعرفة حراسها ومساعد الجبل بإشراف ضابط الجبل وبعد مطابقة تمام كل فرقة على اليوميات السابق استخراجها فى الصباح والتأكد من صحة العدد ، يأمر مأمور الجبل بخروج الفرق بترتيب دخولها فى الصباح حيث يجرى عد كل فرقة أثناء خروجها بمعرفة حارس بوابة الجبل ومساعد الجبل (وباشراف ضابط الجبل) وأثبات عدد كل فرقة فى بند خاص بسجل يومية حوادث البوابة.

وبعد خروج كل فرقة تجلس فى المكان المعد لها فى الطريق الموصل لليمان حتى يتكامل تجمع كل الفرق خارج البوابة ويقدم التمام لمأمور الجبل ويأمر بسير الطابور فى طريق العودة الى الليمان بنفس الترتيب وطريقة الحراسة التى تمت في الصباح.

مادة ٧٣٠ : يستعان بكلاب الشرطة فى الحراسة فى ذهاب المسجونين للعمل بالجبل وعودتهم منه كلما أمكن ذلك.

مادة ٧٣١ : على كاتب الجبل أن يقوم بالتتميم على مسجونى فرق الجبل بالأسم من واقع سجل فرق أشغال الجبل على أن يراجع فرقتين يومياً على الأقل ويبلغ مايجده لضابط الجبل.

مادة ٧٣٢ : علي كل من مأمور وضابط الجبل المرور يومياً مرتين على الأقل على جميع الفرق أثناء وقت العمل وأثبات ذلك بسجل يومية حوادث بوابة الجبل.

مادة ٧٣٣ : على ضابط عظيم الجنزير التفتيش على جميع الحراسات الخارجية قبل مغادرته منطقة الجبل والتأكد من أن الحراسات كافية وليس بها أى عجز وأثبات ذلك فى سجلات القرره قولات.

مادة ٧٣٤ : على ضابط الجنزير المرور مرتين يومياً على الأقل على جميع نقط الحراسة المنتشرة حول الجبل والتأشير بما يفيد ذلك فى سجلات القره قولات.

مادة ٧٣٥ : يقوم الحراس المختصون (رقباء الخطوط وحراس الفرقة القائمة بالعمل) تحت إشراف مساعد الجبل وضابط الجبل بتفتيش القطارات التى تدخل منطقة الجبل عقب دخولها للتأكد من عدم وجود ممنوعات أو أى شئ مخالف لنظم السجون أو مخل بالأمن وكذلك تفتيشها قبل تحركها لمغادرة المنطقة للتأكد من عدم إختباء أى مسجون بالسبنسات أو بأسفل العربات أو أى مكان آخر مع عمل تمام الفرق قبل خروج هذه القطارات.

كما تتخذ هذه الإجراءات فى حالة دخول سيارات نقل ، وعلى

حارس بوابة الجبل إثبات أرقام هذه السيارات فى سجل يومية حوادث البوابة كما يقوم بتفتيشها قبل السماح بدخولها منطقة الجبل وكذلك عند خروجها منها.

مادة ٧٣٦ : بعد أن يتم دخول جميع الفرق الليمان وبعد التأكد من تمام المسجونين ومطابقته لتمام الصباح يأمر مأمور الجبل بإنصراف الجنزير وعلى ضابط الجنزير أن يخطر حكمدار القره قول العمومى تليفونياً بتمام مسجونى الجبل ليقوم بإبلاغ قره قول الجبل كى يجمع حراس الورديات من محالهم ويرسلهم الى الكتيبة تحت حمكدارية أقدمهم على أن يبقى أفراد القره قول الليلى المعين بالجبل.

مادة ٧٣٧ : يوقف العمل بالجبل إذا بلغت حرارة الجو ٤٠ درجة مئوية أو إنتشر ضباب كثيف أو هطلت أمطار غزيرة أو هبت عواصف شديدة ويجمع المسجونون فوراً داخل المكان المعد لذلك حتى تتحسن حالة الطقس فيعادون الى العمل وإن لم تتحسن حالة الجو فيعادون الى الليمان ويقوم مدير الليمان بإخطار المصلحة لإعتماد هذا الإجراء.

مادة ٧٣٨ : يراعى تسليم يوميات التمام الى كاتب الجبل بعد الإنتهاء من العمل يومياً لحفظها في محافظ تخصص لذلك للرجوع اليها عند اللزوم.

ب - حراسة المسجونين المعينين فى الأقسام الصناعية والأعمال الأخرى :

مادة ٧٣٩ : على رقيب الدور أن يقيد في السجل المعد لتسليم

المسجـونين الموجود فى عـهدته عـدد المسجونين الخـارجين من الدور للأشغـال أو لأى غرض آخر بالأرقـام والأحرف وبيان تاريخ وسـاعة الخروج والغرض منه وإسم المستلم ووظيفتـه مع ذكر أسماء المسجونين فى الحـالات الهامـة أو الفـردية وعلى المسـتلم التوقـيع فى السـجل بالاستلام.

مادة ٧٤٠ : يحرر شهرياً كشف (نموذج رقم سجون) لكل قسم صناعى وكذلك الأشغال الأخرى يوضح به أسماء المسجونين الملحقين بالعمل فـيه مع إضـافة أسمـاء المسجونين الجـدد وشطب المرحلين أو المستبعـدين لأى سبب وذلك بمعرفة المساعد المختص الذى يوقـعه كما يوقعه الضابط المشرف على القسم ويعتمد من مدير السجن ويسلم الى حارس الفرقة.

وبعد إنتهاء العمل اليومى يسلم الحارس هذه الكشوف الى مساعد الإدارة لحفظه لديه وتسليـمه فى صباح يوم العمـل التالى الى حارس الفرقة أو من يحل محله.

وفى نهاية كل شهر يقوم المسـاعد بتسليم هذه الكشوف الى كاتب الأجور لإرفـاقهـا بمستندات أجـور المسجونين بعـد مراجـعتـها على الكشوف التى تـسلم اليه من الأقسـام الصناعيـة وغيرها والتـأكد من تطابقها.

مادة ٧٤١ : على الحارس المكلف بإستلام المسجونين التتميم على المسجونين الذين استلمهم بالأسم من واقع كشوف الحصر المشار اليها بالمادة السابقة والتأشير أمام أسم كل مسجون من الحاضرين بكلمة « حضر » وأمام أسم المتغيب بكلمة « غائب » مقرونة بكلمة توضيح سبب الغياب مثل « جلسة - ترحيل - جزاءات - مريض » وذلك بخانة تاريخ اليوم والتوقيع أسفل هذه الخانة وتفتيشهم قبل خروجهم من العنبر.

مادة ٧٤٢ : على الحارس المعين لبوابة العنبر إثبات خروج المسجونين مع بيان عدد أفراد كل فرقة وإسم المستلم لها فى بند خاص في سجل يومية حوادث العنبر.

وعلى الحارس المستلم التوقيع علي هذا البند بالأستلام.

مادة ٧٤٣ : على حارس الفرقة التوجه بالمسجونين الى المكان المخصص لتجميع المسجونين بفناء السجن للتيميم على الفرق وحصر الحاضرين والغائبين بمعرفة المساعد من واقع سجل الأشغال عهدته تحت إشراف ضابط الأقسام الصناعية ثم التوجه بهم بعد ذلك الى أماكن العمل.

مادة ٧٤٤ : على حارس الفرقة إعادة التتميم على المسجونين أمام مدخل القسم الصناعى أو محل العمل ثم يدخلهم للعمل بعد النداء عليهم بأسمائهم بمعرفة المشرف الفنى على القسم أو من ينوب عنه من واقع الكشوف المعدة لذلك بالقسم المنوه عنها بالمادة ٥٩١ لحصر

الحاضرين والغائبين ومطابقة هذه الكشوف على الكشوف الموجودة مع حارس الفرقة (نموذج رقم سجون) والتوقيع عليها أسفل خانة تاريخ اليوم بعد التأكد من صحة المطابقة.

مادة ٧٤٥ : على حارس الفرقة التتميم على المسجونين فى خلال وقت العمل مرتين على الأقل وأثبات ذلك بالسجل المعد لذلك بالقسم.

مادة ٧٤٦ : على الضابط المختص والمساعد المرور على الفرقة فى خلال وقت العمل والتتميم على أفرادها ومراقبة إنتظام سير العمل وقيام كل بواجبه وإثبات نتيجة المرور في السجل المعد لذلك بمكان العمل.

مادة ٧٤٧ : بعد إنتهاء العمل يجمع حارس الفرقة المسجونين فى مكان العمل ويتمم عليهم ثم يتوجه بهم الى المكان المخصص لتجميع المسجونين بفناء السجن لتنفيد مانص عليه فى المادة ٥٩٧ بشأن تفتيش مسجونى الفرق.

مادة ٧٤٨ : يتوجه حارس الفرقة بالمسجونين بعد تفتيشهم الى العنبر حيث يثبت حارس بوابة العنبر عودتهم في سجل يومية الحوادث ثم يسلمهم الى رقيب الدور الذي عليه أن يقوم بتفتيشهم أمام حارس الفرقة ثم أثبات عودتهم في سجل تسليم المسجونين المشار اليه بالمادة ٧٣٩.

جـ الحراسة بالمزارع الكبيرة التابعة للسجون :

مادة ٧٤٩ : يعين ضابط للأشراف على المزرعة يكون مسئولاً عن تنظيم العمل وإجراءات الحراسة والأمن ومراقبة قيام العاملين والحراس والمسجونين بواجباتهم طبقاً للقوانين والتعليمات.

مادة ٧٥٠ : يعين للخدمة بالمزرعة قوة من الحراس يرأسها أحد المساعدين وتكون خدمة المساعد لمدة شهرين وتكون خدمة الحراس لمدة أسبوع.

مادة ٧٥١ : على الضابط المشرف على المزرعة مداومة المرور على جميع أنحاء المزرعة ونقط الحراسة وإثبات مروره وملاحظاته بالسجل المعد لذلك على أن لا يقل المرور عن دفعتين يومياً.

مادة ٧٥٢ : على مدير أو مأمور السجن المرور يومياً على المزرعة للتأكد من إنتظام سير العمل وتنفيذ كافة التعليمات مع إثبات مروره بالسجل المعد لذلك.

مادة ٧٥٣ : يتبع فى إستلام مسجونى المزرعة من السجن وإعادتهم اليه ما نص عليه في المواد ٧٣٩ ، ٧٤٠ ، ٧٤١ . ٧٤٢ ،٧٤٣ ، ٧٤٥ ،٧٤٦ ، ٧٤٧ ، ٧٤٨ ، بشأن الأقسام الصناعية.

مادة ٧٥٤ : يراعى أن يكون عدد الفرق المسلمة لحراس المزرعة متساوياً تقريباً وكل حارس مسئول عن فرقته وعليه ملازمتها في الذهاب والإياب وأثناء العمل.

مادة ٧٥٥ : على حكمدار الجنزير إتخاذ الإجراءات اللازمة لإتمام إنتــشار حــرس الجنزير حول المزرعــة وفى نقط الحراســة المقررة قــبل وصول المسجونين للمزرعة بوقت كاف.

مادة ٧٥٦ : بعد الإنتهــاء من التتميم على الفــرق داخل السجن يأمر ضابط المزرعة بخروجها فيقوم حارس بوابة السجن بالأشتراك مع مساعد السجن ومساعد المزرعة بعــد مسجونى كل فرقة أثناء خروجهم ويقيد حــارس البوابة عدد كل فرقة بالأحــرف والأرقام وإسم الحارس المعين لحراستها فى سجل يومــية الحوادث فى بند على حدة يوقع عليه بالحارس بالأستلام.

وتحرر يومــية تمام من صــورتين يوقعــها حارس البــوابة ومســاعد السجن ومساعد المزرعة وتعتمــد من ضابط المزرعة بعد مطابقتها على الكشــوف المسلمة الى الحــراس (نموذج رقم سجــون) ويحتــفظ الضابط بالأصل ويعيد الصورة الى مساعــد المزرعة للتتميم على الفرق بمقتضاها.

مادة ٧٥٧ : بعد خروج الفرق من السجــن تتجمع خارج البوابة للتيــميم عليها بمعــرفة حراسهــا تحت إشراف ضابط المزرعة ومــساعد المزرعة وبعــد التأكد من صــحة عدد المســجونين يتــحرك الطابور الى مكان العــمل بحيث يكون ضــابط المزرعة فى المؤخــرة والمساعــد فى المقدمة ويلازم كل حارس الفرقة المعين لحراستها.

مادة ٧٥٨ : يجمع المسجونون عقب وصــولهم للمزرعة ويجرى

عدهم بمعرفة حـراسهم ثم تدخل كل فرقة بصحبـة حارسها من بوابة المزرعة ويقوم حـارس البوابة بإثبات دخولهـا وعدد مسجـونيها وإسم حارسهـا بسجل يوميـة حوداث البوابة فى بند خاص وذلك بحـضور المساعد وإشراف الـضابط وتعمل يومية تمام وتطابق على يوميـة التمام السابق عملها ببوابة السجن.

مـادة ٧٥٩ : تجـمع الفرق بعـد إجتـياز بوابة المزرعـة فى مكان يخصص لذلك خلف البوابة حيث يعاد التتـميم عليها وبعد التأكد من صحة عدد المسجونين ومن إسـتلام حراس الجنزير لكافة نقط الحراسة توزع الفرق على الأشغال.

مـادة ٧٦٠ : يجمـع المسجونون أثنـاء وقت العمل كل سـاعتين ابتداء من السـاعة العاشـرة ويجرى التتـميم عليهم والتـأكد من تمام عددهم.

مـادة ٧٦١ : يراعى دائماً أن يتم إجـراء عد المسجونين والتـتميم عليهم بمعرفة حراسهم وتحت إشراف ضابط المزرعة مع إثبات ذلك فى سجل يومية حوادث المزرعة بمعرفة الضابط..

مادة ٧٦٢ : بعد إنتهاء العـمل في المرزعة تجمع الفرق فى مكان عملهـا ويتمم عليها بمعـرفة حراسهـا ثم يتوجه الحراس بفـرقهم الى المكان المخـصص لتجـمع المسجـونين قرب بوابة المزرعـة حيث يـعاد التتميم على كل فرقة بمعرفة حارسها ومساعد المزرعة وبإشراف ضابط المزرعة وبعـد مطابقة تمام كل فرقة على اليـوميات السابق عـملها فى الصباح والتأكد من صحة العدد يأمر الضابط بخروج الفرق.

مادة ٧٦٣ : يجرى عد كل فرقة أثناء خـروجها من بوابة المزرعة بمعرفة حارس البوابة والمساعد وبأشراف الضابط ويثبت خروجها وعدد مسجونيهـا بسجل يومية الحوادث ،وبعد تكامل خروج الفـرق جميعاً يأمـر ضابط المزرعـة بتـحركـها في طريق العـودة الى السـجن بنفس التـرتيب ومع إتخاذ الإجـراءات السابـق عملهـا عند حضـورهم فى الصباح.

مــادة ٧٦٤ : يظل عـساكـر نقط الحراسـة الخارجيـة للمـزرعة (الجنزير) ثابتين في مـكانهم بعد إنتـهـاء العمل حـتى يتم جـمع المسجـونين والتأكـد من تمام عددهم ومـغادرتهم منطقـة المزرعة ، ثم يصدر الضابط المشرف الأمر اليهم بالإنصراف.

الفصل الثامن عشر

هـــروب المسجـــونيـــــن

مادة ٧٦٥ : يراعى فى شأن هـروب المسجونين مـا جاء بالفـقرة الثـانيـة مـن المادة ٢ والبند ٢ من المـادة ٨٧ والمادتين ٩٠ ، ٩١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادة ١٨٩ من دليل إجـراءات العمل في السجون والمواد التالية.

مادة ٧٦٦ : عند التبليغ بهروب مسجون يجب على إدارة السجن المبادرة في إتخاذ الإجراءات الآتية :

١ - يأمـر الـضـابط الذى أبلغ بحـادث الهـروب بعـمل نوبة احتيـاطيات أمن (كبسة) فيـقرع الجرس الداخلي بصفة مسـتمرة في السجن ويطلق البروجى في الليمان أو المزارع.

٢ - يقوم رئيس قوة الحراسة بتوزيع أفراد القوة الخالية من الخدمة حول أسوار السجن أو الليمان.

٣ - ينتشـر جميع الحرس حـول مناطق الحراسة سـواء الأسوار الخـارجيـة أو الأراضى الزراعيـة أو منطقة الجـبل تحت أشراف أحـد الضباط.

٤ - يقوم قائد الكتيبة أو السرية في الجهة أو من ينوب عنه بتوزيع ضباط الصف وعساكر القوة الخـاليين من الخدمة على المناطق الخارجية لتعزيز الحراسة والمعاونة فى البحث عن المسجون الهارب.

٥ - إذا وقع حادث الهروب بالجبل أو المزرعة التابعة للسجن فيجب على أحد العساكر الخيالة المنوط بهم حراسة المنطقة أن يسرع فى تتبع آثار الهارب ومطاردته وضبطه.

٦ - علي جميع الضباط وكافة المشرفين على عمل وحراسة المسجونين بالعنابر والأقسام الصناعية والمرافق والمستشفى وغيرها تجميع المسجونين فوراً والتتميم عليهم وإعطاء التمام حتى يمكن معرفة الشخص الهارب والفرقة التى هرب منها.

٧ - على إدارة السجن عمل تمام عن السجن ومعرفة شخصية الهارب والتحري عن المكان الذي هرب منه وكيفية هروبه فوراً.

٨ - على جميع العاملين بالسجن كل في حدود اختصاصه العمل علي الوقوف على شخصية الهارب من أقرب وقت وتحديد مكان الهروب لتوجيه البحث فى طريق سليم.

٩ - يفتش السجن ومايجاوره فى الحال إذا كان الهروب وقع بالسجن كما تفتش منطقة الجبل والمزارع في حالة وقوع الهروب بها على أن يتم ذلك تحت إشراف أحد الضباط.

١٠ - يرسل بعض الحراس لاقتفاء أثر الهارب إذا كان ذلك متيسراً وكان الهروب من السجن أو ملحقاته.

١١ - فى الجهات التى بها كلاب شرطة يستعان بها فى إقتفاء أثر الهارب.

١٢ - إذا وقع حادث الهروب ليلاً فعلى حراس الخفر الليلى والرقباء المنوبين التتميم على جميع أبواب ونوافذ الغرف وتحديد مكان الهروب تحت إشراف مدير أو مأمور الجهة والضابط المنوب ويستدعى باقي الضباط المقيمين بالمنطقة فوراً.

١٣ - على مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه أن لا يتخذ إجراءات نوبة أمان (كف البحث) إلا بعد معرفة شخصية الهارب ومكان الهروب ،وضبطة أو أستنفاذ جميع الوسائل في البحث عنه فى منطقة السجن أو ملحقاته وعمل تمام عن السجن أو المنطقة.

مادة ٧٦٧ : يخطر قسم أو مركز الشرطة التابع له بلد المسجون الأصلية تليفونياً أو تلغرافياً وترسل أوصافه وصورته اليه فورحادث الهروب وكذا القسم أو مركز الشرطة التابع له محل إقامته وقسم الشرطة الذي يقع السجن فى دائرته كما تخطر المصلحة تليفونياً فوراً.

مادة ٧٦٨ : ينتقل فور إخطار المصلحة بحادث الهروب قوة من ضباط ومخبرى قسم المباحث بها للمساعدة في البحث وضبط المسجون الهارب وتحرى أسباب وكيفية الهروب.

مادة ٧٦٩ : تخطر النيابة الواقع فى دائرتها السجن لتتخذ الإجراءات القانونية في شأن الحادث كما تخطر مصلحة تحقيق الشخصية ويرسل لها الفيش الخاص بالهارب لأخذ البيانات اللازمة منه وإعادته للسجن لحفظه بأوراق الهارب.

وتخطر النيابات أو الجهات الأخرى المختصة التى أصدرت أوامر

الحبس أو التنفيذ التى حال الهروب دون تنفيذها كاملة للتأشير بملفات القضايا ، كما تخطر الجهات التى سبق أن طلبت إتخاذ إجراء ماضد المسجون عقب الإفراج عنه.

مادة ٧٧٠ : يقيد المسجون الهارب بسجل الهاربين (نموذج رقم ١٨ سجون) ويحرر أورنيك بحث رقم ٣٥ ضبط تلصق عليه صورة المسجون الهارب ويرسل الى مصلحة (قسم شئون المسجونين) ومعه مستخرج من سجل قيد المسجونين الهاربين شاملاً كافة البيانات المتعلقة بالمسجون لقيده بسجل الهاربين المعد بالقسم وإخطار مصلحة الأمن العام للنشر عنه بالجريدة الجنائية.

ويعمل تحقيق عن كيفية الهروب وتنسخ صورة التحقيق الذى تم بمعرفة النيابة وترسل الأوراق لمصلحة (قسم الشكاوى والتحقيقات) لتحديد المسئولية الإدارية.

مادة ٧٧١ : يستنزل المسجون المبلغ بهروبه من تمام السجن في نفس اليوم الذي تثبت فيه واقعة الهروب.

مادة ٧٧٢ : إذا هرب أحد مسجونى السجون المركزية ، يرسل مأمور القسم أو المركز أورنيك البحث إلى مديرية الأمن التابع لها لترسله الى مصلحة الأمن العام ، كما يرسل الى النيابة الواقع فى دائرتها السجن المركزى إخطاراً عن هروب المسجون ويرسل للسجن العمومى التابع له إخطارا عن المسجون الهارب مشتملاً على إسم ورقم المسجون والبيانات القضائية الخاصة به وساعة وتاريخ وكيفية هروبه وذلك ليقوم السجن العمومي بقيده بسجل الهاربين وإخطار

المصلحة بصورة من هذه البيانات ذلك إلى مديرية الأمن والنيابة والسجن العمومى للتأشير بكف البحث.

مادة ٧٧٣ : تحفظ أوامر الحبس والتنفيذ وكافة الأوراق المتعلقة بالمسجونين الهاربين داخل ملفاتهم على حدة بدولاب ملفات المسجونين ، مع مراعاة ،وضع هذه الملفات جميعاً في ملف يخصص لذلك يثبت عليه أرقام وأسماء هؤلاء المسجونين بترتيب تسلسل قيدهم بسجل الهاربين ويوضح موجز البيانات القضائية الخاصة بكل منهم وتاريخ هروبه أمام أسمه ويشطب عند سحب أوراقه من الملف مع التأشير بسبب السحب.

ويجرى سحبها وحفظها نهائياً بعد أن تقرر النيابة سقوط العقوبة بالنسبة للمحكوم عليهم وإنقضاء الدعوى بالنسبة للمحبوسين احتياطياً طبقاً لما ورد بالمادتين ١١٢ ، ١١٣ من هذه التعليمات.

مادة ٧٧٤ : عند ضبط المسجون الهارب تتخذ الإجراءات الآتية :

١ - يستجوب المسجون فى محضر ويرسل الى المصلحة.

٢ - يسحب ملف المسجون من بين ملفات الهاربين ويعاد قيده بسجلات السجن برقم جديد فى تاريخ حضوره للسجن.

٣ - تخطر المصلحة بضبطه للتأشير بسجلاتها ،لتطلب من مصلحة الأمن العام كف البحث عنه إذا لزم الأمر.

٤ - تخطر النيابة المختصة بضبطه وبالجزاء الإدارى الذي وقع عليه لتتخذ الإجراءات القضائية المناسبة ، أو الإكتفاء بالجزاء الإدارى.

كما تخطر النيابات والجهات الأخرى المختصة الواردة بالمادة (٧٦٩) من هذه التعليمات وترسل فيشة المسجون الى مصلحة تحقيق الشخصية إذا ضبط بغير واسطتها للتأشير بكف البحث عنه.

٥ - يرتدى المسجون الملابس الحمراء طبقاً للمادة ٤١٣ من هذه التعليمات كما يجوز أن يكبل المسجون بحديد الأرجل لمدة ثلاثة شهور وإذا رأي مدير أو مأمور السجن ضرورة لتكبيله لمدة أخرى فعليه قبل إنقضاء المدة الأولى بوقت كاف عرض الأمر على المصلحة مع بيان المبررات.

مادة ٧٧٥ : على العامل المختص بالسجن أن يراجع أعداد الجريدة الجنائية للتأشير منها بكف البحث عمن ضبط من الهاربين أمام أسماؤهم بسجل الهاربين وإخطار المصلحة مع إتخاذ بقية الإجراءات اللازمة ، ،على المختص بالقيد بسجل الهاربين بالمصلحة أيضاً مراجعة أعداد الجريدة المذكورة وإخطار السجون بكف البحث عمن ضبط من الهاربين الذين فات السجون الاطلاع على اسمائهم بالجريدة لسبب ما.

وعليه ايضاً اخطار مصلحة الأمن العام كل ستة شهور (فى أول يناير وأول يوليو من كل عام) بأسماء وكافة اليانات الخاصة بالهاربين الذين لم يتم ضبطهم ، مع موافاة المصلحة (قسم شئون المسجونين) بصورة من هذا الإخطار وبما قد يرد للسجن فى شأنه.

الفصل التاسع عشر

إستعمال القيود الحديدية

مادة ٧٧٦ : يتبع فى تكبيل المسجون بالقيود الحديدية ماورد بالمواد ٢ ، ٨٩ ، ٩٠ ، ٩١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون.

مادة ٧٧٧ : لا يجوز وضع القيد الحديدى فى قدمي المحكوم عليه بالأشغال الشاقة داخل الليمان أو خارجه إلا إذا خيف هربه وكان لهذا الخوف أسباب معقولة وفى هذه الحالة يتعين على إدارة الليمان إخطار المصلحة تليفونياً للحصول على إعتماد مدير المصلحة بذلك ، وتعزيز الإشارة بكتاب عاجل لقسم شئون المسجونين ، كما لا تنزع القيود بعد زوال الأسباب التى دعت الى وضعها إلا بإعتماد المصلحة.

والقيد الحديدى الذى يوضع فى قدمى المحكوم عليه فى هذه الحالة عبارة عن حجلتين من الحديد متصلتين بسلسلة من الحديد تربط فى وسط المحكوم عليه وتكون زنتها جميعاً ٢ كجم تقريباً.

مادة ٧٧٨ : إذا رأى مدير أو مأمور السجن ضرورة تكبيل المسجون بحديد الأيدى كاجراءتحفظى تطبيقاً للمادة ٨٩ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فعليه اخطار مدير المصلحة فور تكبيل المسجون بإشارة تليفونية وتعزيزها بخطاب عاجل لقسم شئون المسجونين مع مراعاة ألا تتجاوز مدة التكبيل ٧٢ ساعة.

مادة ٧٧٩ : إذا دعت ضرورة الى تكبيل المحبوس احتياطياً بحديد الأرجل أعمالاً للمادة ٩٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فعلى مدير أو مأمور السجن إبلاغ ذلك فوراً الى النيابة المختصة بخطاب عاجل يرسل مع مندوب السجن إذا كانت النيابة واقعة فى دائرة المدينة الموجود فيها السجن ، أما إذا كان مقر النيابة المختصة يقع خارج المدينة فيتم الإخطار بإشارة تليفونية تعزز بكتاب عاجل.

مادة ٧٨٠ : إذا دعت ضرورة الى تكبيل مسجون بحديد الأرجل وفقاً لحكم الفقرة الثالثة من المادة ٩٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فعلى مدير أو مأمور السجن إبلاغ ذلك تليفونياً الى مدير المصلحة فوراً وتعزيز ذلك بخطاب عاجل لقسم شئون المسجونين.

مادة ٧٨١ : يجب أن يقيد كل أمر بالتكبيل بحديد الأيدى أو الأرجل في سجل يومية حوادث السجن مع بيان أسباب ووقت بداية ونهاية تنفيذ ذلك التكبيل باليوم والساعة وأن يثبت ذلك ايضاً على تذكرة الجزاءات (نموذج ١١ سجون) التى تحرر فى هذه الحالات.

والتكبيل بحديد الأيدى أو الأرجل لا يمنع من توقيع عقوبة أخرى من العقوبات المنصوص عليها فى نموذج الجزاءات عن المخالفة التى وقعت من المسجون ويجب اثبات التكبيل بحديد الأيدى أو الأرجل والعقوبة الأخرى معاً فى بند واحد فى سجل الجزاءات وفى ملف المسجون.

ويراعى دائمـاً فى الحالات التى تسـتـوجب تكبيل أى مـسجـون بالحديد عمل تحقيق لبيان الأفعـال التى وقعت منه تفصيلاً والأسباب التى دعت الى إتخـاذ هذا الإجراء معـه وإرسال المحـضر للمـصلحة (قسم الشكاوى والتحقيقات).

مـادة ٧٨٢ : ينزع القـيـد الحـديدى من المحـكوم عليـه أو من المحبوس احتياطياً متى أدخل المستشفي ويعاد قيده بالحديد بعد خروجه منه مع إخطار المصلحة قسم شئون المسجونين فى كلتا الحالتين.

الفصل العشرون

الإضراب عن تناول الطعام

مادة ٧٨٣ : عندما يبلغ بإضراب مسجون عن تناول الطعام تتخذ الإجراءات الآتية :

١ - يقوم مدير أو مأمور السجن أو من ينيبه بإسداء النصح للمسجون بالأقلاع عن إضرابه وإفهامه بالنتائج السيئة التى تعود عليه صحياً وبأن الإضراب يفقده العطف على مطلبه.

٢ - إذا أصر المسجون على الإضراب يودع بغرفة إنفرادية بالعنبر ويخطر طبيب السجن لفحصه طبياً فحصاً كاملاً وتدوين النتيجة على أوراق ملاحظته على الفور ووضعه تحت مراقبته الشخصية.

٣ - تقدم له الوجبات الغذائية في موعيدها تحت إشراف ضابط العنبر شخصياً الذي عليه أن يقوم بوزن كل نوع من الطعام عند تقديمه له وعند سحبه منه وإثبات ذلك فى سجل حوادث العنبر ولا تسحب أصناف الوجبة المقدمة إلا عند تقديم الوجبة التالية لها ، وإذا تبين إن كمية الطعام قد نقصت فيعتبر المسجون غير مضرب عن تناول الطعام.

٤ - يعيد الطبيب فحص المسجون فحصاً شاملاً فى اليوم التالى للتحقيق من مدي صحة إدعائه ويقدم تقريراً طبياً لمدير أو مأمور السجن بالحالة.

مادة ٧٨٤ : إذا ثبت إضراب المسجون بعد إنقضاء ٢٤ ساعة على بدء الإضراب تتخذ الإجراءات الآتية :

١ - يدرج بسجل بلاغات السجن لعمل التحقيق وتخطر النيابة التي يقع السجن فى دائرة إختصاصها.

٢ - تخطر المصلحة بإشارة تليفونية فور أثبات الحالة بسجل البلاغات مع بيان أسباب الإضراب عن تناول الطعام وما أتخذه السجن من إجراءات ولا يرسل إخطار آخر إلا إذا ساءت حالة المسجون الصحية أو إذا عدل عن الإضراب.

٣ - يعمل تحقيق بمعرفة إدارة السجن ويرسل أصل المحضر الى النيابة المختصة تنسخ صورته وترسل الى المصلحة (قسم الشكاوى والتحقيقات).

٤ - يقوم الطبيب بفحص المسجون يومياً مع إسداء النصح له بالإقلاع عن الإضراب ويدون مشاهداته الطبية بتذكرة الملاحظة والإشارة بما تحتاج اليه الحالة من علاج.

٥ - إذا طرأ على صحة المضرب مايرى معه الطبيب نقله الى المستشفى فينقل اليه مع إتباع الإجراءات السابق بيانها بشأن تقديم الغذاء له أو سحبه ومراقبته.

٦ - إذا أستمرت حالة الإضراب مدة طويلة وأصبح المسجون فى حالة شبه غيبوبة أو إعياء ذهنى لا يستطيع معها الحكم على حالته ولا

يمكن اعتبار قبوله أو رفضه التغذية الصناعية ناشئاً عن إرادة مميزة يعتبر مريضاً ويترك تقدير كيفية تغذيته صناعياً وعلاجه للطبيب يتصرف فى شأنها بما يقضى به الفن الطبى فى حدود واجباته تفادياً من تعرض صحة المسجون للخطر.

طبقاً لفتوى مستشار الرأي بمجلس الدولة الواردة برقم ١٩ / ١٦ / ٢٥ فى ١٥ / ٥ / ١٩٥٠ الصادر بها الكتاب الدورى رقم ٢٤ لسنة ١٩٥٠.

مادة ٧٨٥ : عند عدول المسجون عن الإضراب يحرر محضر بمعرفة إدارة السجن ويقيد بذات الرقم الذي سبق أن قيد به محضر الإضراب ، ويرسل أصل المحضر الى النيابة المختصة وتنسخ صورته وترسل الى المصلحة (قسم الشكاوى والتحقيقات) لتقدير الجزاء المناسب.

الفصل الحادى والعشرون

المحكوم عليهم بالإعدام

مادة ٧٨٦ : يتبع فى شأن المحكوم عليهم بالأعدام أحكام المواد من ٦٥ الى ٧٢ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد من رقم ٤٧٠ الى ٤٧٧ من قانون الإجراءات الجنائية والمواد رقم ٣٥٨ و ٤١٣ فقرة خامساً ، ٦١٣ من دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية :

مادة ٧٨٧ : يخصص بكل سجن عدد مناسب من الغرف الإنفرادية لتسكين المحكوم عليهم بالأعدام ، ويراعى أن تكون هذه الغرف بالدور الثانى من العنبر ومطلة علي الفناء الداخلى للسجن ،وأن تكون شراعات أبوابها ونوافذها مغطاة من الداخل بأسلاك شبكية من الصلب بالأضافة الى القضبان الحديدية المزودة بها ، على أن تضاء هذه الغرف بمصابيح كهربائية مركبة فوق شراعات الأبواب من الخارج ، وعلى ضابط العنبر مراقبة أن تكون هذه الغرف ومشتملاتها فى حالة سليمة دائماً.

مادة ٧٨٨ : عند إبلاغ السجن بصدور قرار المحكمة بإحالة أوراق مسجون الى المفتى يقوم مساعد السجن تحت إشراف أحد الضباط بإستبدال ملابس المسجون التى يرتديها بملابس بيضاء ويسكن فى إحدى الغرف المخصصة للمحكوم عليهم بالإعدام ويعامل معاملتهم.

كما تقوم إدارة السجن بإبلاغ المصلحة « قسم شئون المسجونين » بذلك بكتاب عاجل.

مادة ٧٨٩ : على ضابط العنبر عند تسكين المسجون المحكوم عليه بالإعدام وقبل إدخاله الغرفة أن يقوم بتفتيشها ويتأكد من صلاحيتها ، وتكليف رقيب الدور بتفتيش المسجون تفتيشاً دقيقاً تحت إشرافه والتأكد من عدم وجود أية أشياء معه ، وإثبات ذلك بسجل يومية حوادث العنبر.

مادة ٧٩٠ : بعد صدور الحكم بالإعدام وإبلاغه الى السجن يرتدى المحكوم عليه الملابس الحمراء المخصصة لهذه الفئة المبينة بالمادة ٤١٣ فقرة خامساً من هذه التعليمات ويتم ذلك تحت إشراف المساعد وفى حضوره ، ويحرر له كشف أحوال وتخطر المصلحة « قسم شئون المسجونين » فوراً بجميع البيانات القضائية والإدارية المتعلقة به ، وتعمل له ثلاث صور فوتوغرافية تلصق إحداها بكشف الأحوال والثانية على الفيشة وترسل الثالثة الى المصلحة « قسم شئون المسجونين » لحفظها بالسجل المعد لذلك.

مادة ٧٩١ : يعين الحراسة ومراقبة المحكوم عليه بالإعدام حارسان من الأقوياء المعروف عنهم السمعة الطيبة وحسن التصرف ويتناوبان الخدمة مدة النهار كل منها لمدة ست ساعات تحت إشراف رقيب الدور ، وفى المساء يتواجد الأثنان معاً ويؤدى كل منهما الحراسة مدة ست ساعات تحت إشراف رقيب الخفر الليلى و تزاد قوة الحراسة كلما زاد عدد المحكم عليهم بنسبة حارس لكل محكوم عليه ، ويستبدل

الحراس أسبوعياً بغيرهم ممن تتوافر فيهم الشروط السابق بيانها.

مادة ٧٩٢ : يوضع مفتاح رقم / ٢ في المحل المخصص له بجوار الغرفة مختوماً عليه بالشمع الأحمر بخاتم مدير أو مأمور السجن ليستعمله الحارس بمساعدة زميله فى فتح غرفة المحكوم عليه فوراً عند وقوع أمر غير عادى منه كمحاولته الإنتحار وأن يقوم فى الوقت ذاته بإبلاغ رقيب الخفر الليلى بالواقعة الذى عليه إخطار إدارة السجن فوراً ، وعلى ضابط العنبر أثناء مروره على الغرف التأكد من وجود المفتاح « ٢ » وسلامة الأختام.

مادة ٧٩٣ : توضع وصله لساعة المراقبة الكهربائية بجوار غرف الإعدام وعلى الحارس التعليم فى هذه الساعة كل خمسة عشر دقيقة من المساء الى الصباح وفى حالة تعطل الساعة الكهربائية تصرف ساعة مراقبة بمفتاح واحد يثبت بجوار غرف الإعدام وعلى الحارس التعليم فيها كل خمسة عشر دقيقة من المساء الى الصباح.

مادة ٧٩٤ : تصرف للمحكوم عليه بالأعدام بطانيتان تستعمل إحداهما فراشاً للجلوس والنوم والثانية للغطاء صيفاً وتصرف له بطانية ثالثة شتاء وتزود الغرفة بكوب للشرب ووعاء للبول من قماش البل أو من مادة البلاستيك المرن.

مادة ٧٩٥ : على طبيب السجن وزن كل مسجون من هذه الفئة كل أسبوع ويثبت وزنه في سجل صحة المسجونين (نموذج ١٥١ سجون).

وتصرف له ستة سجاير يومياً إذا رغب على حساب المصلحة ويراعى عدم السماح له بإحراز كبريت أو خلافه مع دقة مراقبته أثناء التدخين وإذا إشتهى أحد المحكوم عليهم بالإعدام نوعاً من الطعام أو أوصى الطبيب بشراء مرطبات أو أطعمة خاصة له فيجب على إدارة السجن أن تطلب إعتماد مشترى تلك الأصناف في ذات اليوم الذي يوصى فيه الطبيب بها فى سجل تقريراته.

ويكون غذائهم من الأصناف المقررة للمسجونين العاديين ويصرف لهم في أوعية من البلاستيك ولا يسمح لهم بأستعمال أوانى أو أدوات مائدة معدنية ويكتفى بصرف ملعقة من البلاستيك.

مادة ٧٩٦ : عند خروج المحكوم عليه بالإعدام من غرفته الى دورة المياه يجب أن يكون ذلك تحت أشراف مساعد السجن وأن يكبل بمعرفة الحارس ورقيب الدور بقيد حديد الأيدى من الخلف داخل الغرفة وقبل خروجه منها ويضاف الى هذا قيد حديدى من النوع المستعمل للأرجل توضع إحدى حجلتيه على الوصلة التى بين سوارى قيد حديد الأيدى وبذلك تكون هذه الوصلة داخل فراغ الحجلة ثم يمسك المساعد الحجلة الأخرى بيده ويمشى المحكوم عليه أمامه الى دورة المياه ومعه الرقيب والحارس كل منهما ممسكاً من ناحيته بذراع المحكوم عليه ، وعند دخلوهم دورة المياه ينزع المساعد القيود من المسجون د اخل دورة المياة وينتظرونه جميعاً أمام الدورة حتى إذا إنتهى من إزالة الضرورة أو الإستحمام أعادوا تكبيله داخل الدورة بالكيفية السابقة وعادوا به إلى غرفته حيث تنزع القيود فى داخلها وتغلق عليه.

وتتبع هذه الطريقة عند خروج المحكوم عليه للزيارة أو الرياضة اليومية فى جميع الأحوال أن تكون جميع غرف الدور مغلقة ولا يسمح لأحد من المسجونين بالتواجد خارج الغرف بالأدوار أثناء ذلك.

وعلى المساعد ومن معه مراعاة الدقة والإنتباه فى مراقبة المسجون والعمل على عدم إيذاء نفسه أو غيره.

مادة ٧٩٧ : يخرج المحكوم عليه بالأعدام من غرفته للرياضة تحت إشراف المساعد المختص مدة نصف ساعة فى الصباح ونصف ساعة بعد الظهر يومياً في مكان خاص بفناء السجن بمعزل عن المسجونين ويجب قبل إخراجه من الغرفة تكبيله بالقيود الحديدية بالكيفية السابق بيانها فإذا وصل الى باب العنبر حيث يكون رقيب الدور الأرضي واقفاً بجوار الباب ينزع المساعد الحديد من إحدى اليدين ويخرج حديد الأيدى من السوار ثم يعيد تكبيل المحكوم عليه بحديد الأيدى من الأمام ويخرج به للرياضة تحت مراقبة الحارس المخصص له وتحت إشراف المساعد نفسه ، فإذا ما إنتهت مدة الرياضة أعادة الى العنبر وبعد إجتيازه باب العنبر يقفل الباب ويعاد وضع حديد الأيدى من الخلف كما تقدم ثم يسيرون به بنفس الطريقة الى غرفته وفيها ينزع منه الحديد ، وعلى المساعد أثبات الخروج للرياضة والعودة بسجل يومية العنبر ولا يجوز أن يتريض أكثر من مسجون واحد من هذه الفئة فى مكان واحد أو وقت واحد.

ويجب أن تكون أبواب جميع الغرف بالأدوار التى يمر بها المحكوم عليه فى أثناء خروجه للرياضة أو عودته بعدها مغلقة ولا يوجد خارجها أحد من المسجونين.

مادة ٧٩٨ : على رقيب الدور أن يقوم عقب خروج المحكوم عليه للرياضة بتفتيش حجرته ومشتملاتها من أثاث ومفروشات ومهمات ونوافذ وأبواب وحوائط ، وعلى ضابط العنبر الإشراف على تنفيذ ذلك واثباته بيومية حوادث العنبر.

مادة ٧٩٩ : على مساعد الإدارة المختص أن ويقوم بالمرور على غرفة تنفيذ الإعدام كل خمسة عشر يوماً ومعه أحد العمال الفنيين لفحص الجهاز المعد للشنق والعمل على أن يكون بحالة جيدة وصالح للأستعمال وأثبات هذا المرور والإجراءات التى أتخذت فى سجل التفتيش المخصص لهذه الغرفة وبسجل يومية حوداث السجن ، وعلى مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه مراقبة تنفيذ ذلك والتأشير فى سجل تفتيش غرفة الإعدام بما يفيد عمل التجربة والصيانة وتمام صلاحيتها للأستعمال.

مادة ٨٠٠ : إذا لم تتوافر أسباب علاج المحكوم عليه بالإعدام بمستشفى السجون ورأى طبيب السجن ضرورة علاجه فى مستشفى خارجى تنفذ التعليمات الواردة بالمادة ٣٧ من اللائحة الداخلية للسجون مع إتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحراسة المشددة والإتصال بمديرية الأمن لأتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة التامة على المحكوم عليه سواء في أثناء ذهابه أو عودته أو في أثناء وجوده بالمستشفى مع إخطار النيابة المختصة بذلك واخطار المصلحة فوراً بتفرير مفصل بالحالة وما أتخذ من إجراءات لإخطار السيد النائب العام بها.

(كتاب النائب العام رقم ٣١ - ١٢ / ١ بتاريخ ٧ / ١١ / ١٩٦٢)

مادة ٨٠١ : لا تحول اصابة المحكوم عليه بالإعدام بالجنون دون تنفيذ الحكم فيه.

(منشور السيد النائب العام رقم ١٤ فى ٤ / ٨ / ١٩٥٥)

مادة ٨٠٢ : يجب غلق باب غرفة الإعدام دائماً وترك باب الهوة والباب المعد للأطباء مفتوحين للتهوية مع تثبيتهما بالشناكل ، ولا يجوز تخزين أو وضع أى شئ بها أو إستعمالها فى غير الغرض المخصصة له.

مادة ٨٠٣ : كل مخالفة يرتكبها أحد المحكوم عليهم بالأعدام ضد نظام السجن تعرض على المصلحة للنظر وفى حالات المخالفات الجسيمة تبلغ المصلحة تليفونياً للتصرف.

مادة ٨٠٤ : تتم زيارة المحكوم عليهم بالإعدام وفق تعليمات المادة ٦١٣ من دليل إجراءات العمل فى السجون.

مادة ٨٠٥ : عندما يطلب النائب العام من المصلحة تنفيذ عقوبة الإعدام يحدد مدير المصلحة يوم وساعة التنفيذ ويقوم قسم شئون المسجونين بإخطار الجهات الآتية بهذا الموعد :

١ - وزارة الداخلية لتعيين مندوب منها لحضور التنفيذ.

٢ - النائب العام لندب أحد أعضاء النيابة وأحد الأطباء الشرعيين لحضور التنفيذ.

٣ - الضابط العظيم مندوب المصلحة لحضور التنفيذ.

٤ - رئيس قسم المخازن لصرف الحبال اللازمة للتنفيذ.

٥ - مدير أو مأمور السجن الذى سيتم التنفيذ به.

٦ - رئيس قسم الضباط والجنود لتكليف الجلاد ومساعده بالحضور لقسم شئون المسجونين لتلقى التعليمات اللازمة بشأن التنفيذ وصرف إستمارات السفر فى الحالات التى تستدعى ذلك.

٧ - مديرية الأمن التى يقع فى دائرتها السجن الذى سيجرى التنفيذ به وذلك لإخطار أقارب المحكوم عليه للحضور لزيارته فى اليوم السابق للتنفيذ وتدبير أمر الدفن ولتعيين القوة اللازمة من الشرطة لتعزيز الحراسة الخارجية على السجن ولمنع الإحتفال بدفن الجثة.

٨ - قسم التعليم والوعظ لتكليف الواعظ المسيحي ليقوم بواجبه الديني قبل التنفيذ إذا كان المحكوم عليه مسيحياً ومن طائفته.

مادة ٨٠٦ : عند وصول الإخطار بموعد التنفيذ للسجن تشكل لجنة برئاسة المدير أو المأمور أو نائبه في حالة غيابه وعضوية أمين المخازن ،وأحد العمال الفنيين ومساعد الإدارة لتقوم بفحص غرفة تنفيذ الإعدام وتجربة جهاز المشنقة وإثبات النتيجة بسجل يومية حوادث السجن بمعرفة رئيس اللجنة مع توقيع أعضاء اللجنة عليها وإذا لوحظ أى خلل بها تخطر المصلحة فوراً لإرسال مندوب من الإدارة الصناعية لإصلاحها.

مادة ٨٠٧ : على الجلاد عندما يخطر بموعد التنفيذ فى محكوم عليه بالأعدام إتباع الآتي :

أ - يطلب صرف حبلين من المخازن العمومية أحداهما جديد والآخر مستعمل إذا كان المنفذ فيه مسجوناً واحداً ويعرض الحبلين على لجنة مشكلة من رئيس المخازن ومدير الإدارة الصناعية أو من ينوب عنهما لفحصهما والتأكد من صلاحيتهما وأثبات رقم الحبل الذى يستعمل في التنفيذ والحبل الإحتياطى بالسجل المعد لذلك.

وإذا كان مقرراً تنفيذ الإعدام فى أكثر من واحد تحدد اللجنة عدد الحبال اللازمة وتبين بالسجل أرقام الحبال التى تستعمل فى التنفيذ والحبال الاحتياطية [illegible]

[illegible]

عدم وضوح من الأصل المصورة

[illegible]

مادة ٨١٠ : ينزل المحكوم عليه من غرفته لتنفيذ الإعدام فيه بذات الطريقة المبينة سابقاً مع مراعاة أن يكون إحضاره تحت إشراف أحد الضباط ، مع وضع الحرس الكافى على طول الطريق بين غرفة المحكوم عليه وغرفة الإعدام ، وعلى مدير أو مأمور السجن أن يتحقق فى يوم التنفيذ من أن أقفال حديد الأيدى والأرجل تفتح وتقفل بسهولة .

مادة ٨١١ : عند وصول المحكوم عليه أمام هيئة التنفيذ يكلف الضباط المندوب عن المصلحة مدير أو مأمور السجن بتلاوة منطوق الحكم الصادر بالإعدام والتهمة المحكوم عليه من أجلها على مسمع من الحاضرين ، وإذا رغب المحكوم عليه فى ابداء أقوال يحرر وكيل النائب العام محضراً بها .

مادة ٨١٢ : على الضابط المندوب من المصلحة أن يسأل المحكوم عليه عن رغباته قبل إعدامه ويجاب الى مايمكن تنفيذه منها بحيث لا يؤخر ذلك ساعة التنفيذ ،وبعد ذلك يأمر الضابط بإدخال المحكوم عليه غرفة الإعدام ليقوم الجلاد بإتخاذ إجراءات التنفيذ ويثبت ذلك كله مع ما يقوله المحكوم عليه أثناء وجوده أمام هيئة التنفيذ فى محضر التنفيذ (نموذج رقم ١٩٦ مكرر سجون) .

مادة ٨١٣ : على الجلاد إتخاذ الإجراءات الآتية لتنفيذ الإعدام بمعاونة مساعده :

١ - ينزع القيد الحديدى من يدى المحكوم عليه ويقيدهما من الخلف بسير من الجلد قيداً لا يسمح بتحريكهما .

٢ - يوقف المحكوم عليه فوق باب الهوة ثم يقيد ساقيه بسير آخر من الجلد قيداً محكماً لا يسمح بتحريكهما.

٣ - يضع الحبل حول عنق المحكوم عليه مع تضييق لفته بحيث يلتصق تماماً حول الرقبة بحيث تكون الحلقة المعدنية المار منها الحبل فى جانب الرقبة الأيسر.

٤ - يضع الطاقية السوداء على رأس ووجه المحكوم عليه.

٥ - يحرك الذراع الحديدى لفتح باب الهوة ليسقط بها جسم المحكوم عليه ويتم التنفيذ.

مادة ٨١٤ : يقوم طبيب السجن مع الطبيب المندوب من النائب العام بجس نبض المحكوم عليه لمعرفة المدة التى استمر فيها النبض ملموساً بعد الشنق ، ثم تترك الجثة معلقة لمدة ٣٠ دقيقة بعد ووقف حركة النبض ثم تنقل الى المشرحة للغسل والتجهيز مع عدم تشريح الجثة الا إذا طلبت النيابة العامة ذلك ، ويحرر تقرير طبى على نموذج ١٦٩ سجون) من صورتين بنتيجة الكشف الأكلينيكى بمعرفة الطبيبين المذكورين وبتوقيعهما ويرفق بمحضر لجنة تنفيذ الأعدام ويرسل للمصلحة (قسم شئون المسجونين) حيث يحتفظ بإحدى الصورتين وترسل الأخرى الى إدارة الشئون الطبية بالمصلحة لمراجعتها وتقرير اللازم.

مادة ٨١٥ : يقوم الضابط المندوب عن المصلحة باخطار المصلحة « قسم شئون المسجونين » تليفونياً بإتمام التنفيذ بمجرد إنتهائه لابلاغ ذلك لمدير المصلحة ، كما يقدم محضراً شاملاً بما أتخذ من إجراءات موقعاً عليه منه ومن كافة أعضاء هيئة التنفيذ على « النموذج رقم ١٦٩ مكرر سجون » وتقوم المصلحة « قسم شئون المسجونين » باخطار النائب العام ووزارة الداخلية باتمام التنفيذ.

مادة ٨١٦ : تتبع أحكام المادتين ٥٨ ، ٥٩ من اللائحة الداخلية للسجون فى حالة طلب ذوى المنفذ فيه دفن الجثة فى بلد آخر وعليهم أن يحصلوا بمعرفتهم على التصريح اللازم من مديرية الأمن.

مادة ٨١٧ : إذا قام إشكال قانونى يقتضى وقف تنفيذ حكم الإعدام يطلب عضو النيابة وقف تنفيذ الحكم بناء على أمر النائب العام ، وفى هذه الحالة يجب تحرير محضر من صورتين يوضح فيه الأسباب التى بنى عليها الاشكال والإجراءات التى اتخذت فيه ، ويوقعه عضو النيابة وبقية أعضاء هيئة التنفيذ وعلى الضابط مندوب المصلحة إخطار المصلحة تليفونياً بذلك وترسل إحدى صورتى المحضر للمصلحة وترسل الأخرى الى النائب العام الذي يخطر المصلحة عند زوال حالة الاشكال لإستئناف اجراءات التنفيذ.

مادة ٨١٨ : يراعى تنفيذ هذه التعليمات بمزيد من العناية والدقة وعلى مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات المختصة وعلى مديرى ومأمورى السجون الإشراف الفعلى على مرؤسيهم ليقوم كل منهم بواجبه فى تنفيذ مايخصه منها على خير وجه.

الفصل الثاني والعشرون

البلاغات والمضبوطات والمحاضر

مادة ٨١٩ : يراعى العمـل بما ورد بالمواد أرقام ٤٦ ، ٧٦ ، ٧٨ ، ٨٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد التالية :

مادة ٨٢٠ : يبدأ القيد فى سجلات البلاغات والجزاءات والمضبوطات والمحاضر برقم مسلسل من أول يناير من كل سنة.

وتجب العناية باستـيفاء كـافة البيـانات بهذه السجـلات وأن تتفق البيانـات المقيدة بسجلات الجـزاءات والمضبوطات والمحاضـر مع ماهو مثـبت بسجل البلاغـات ، وعلى مدير أو مأمـور السجن أو من يعين لذلك مراجعتها والتأكد من سلامة القيد بها.

مادة ٨٢١ : يجب أن يثـبت بسجل البـلاغات « نموذج رقم ٧٥ سـجون » كل بلاغ شـفوى أو مكتـوب يقـدم من أحد العـاملين فى السجن أو من أحد المسجونين عن أمر مخالف للقانون أو لنظم السجن وقع داخل السجن أو خارجه وكان له إتصال بالعمل الرسمى.

كمـا تثبت الحـوادث التى تقع للمسـجون داخل السـجن أو أثناء وجوده خـارجه مثل التعـدى أو الإصابات مما سبقت الإشـارة اليه أن يبلغ عنه فوراً إدارة السجن لاثباته فى سجل البلاغات.

مادة ٨٢٢ : عند تلقى أى بلاغ بحادث يحقق شفوياً بدقة وتجرى المعاينة إن لزم الأمر ثم يحرر البلاغ شاملاً الوقائع الرئيسية وساعة وتاريخ وقوع الحادث وأسماء المتهمين والشهود وخلاصة التحقيق الشفوى ونتيجة الفحص والمعاينة وأن يتناول بالوصف الدقيق الآثار الموجودة بمحل الحادث والأصابات ومدى جسامتها والتلف ومدى قابليته للإصلاح والمضبوطات وحالتها ومقدارها بالوزن أو المقاس أو العدد حسب الحالة ، مع إثبات قيمة النقود أو الأشياء ذات القيمة بالأرقام والأحرف معاً ثم يوقع على ذلك محرر البلاغ وكذلك المبلغ.

وفى الحالات التى تستوجب إبلاغ النيابة أو المصلحة أو أى جهة أخرى يقوم محرر البلاغ بعرض الأمر فوراً على مدير أو مأمور السجن ويثبت ذلك بسجل البلاغات كما يثبت تبليغ النيابة أو الجهات الأخرى.

مادة ٨٢٣ : لا يجوز إدراج عدة متهمين فى وقائع مختلفة لا ارتباط بينها فى بلاغ واحد وإنما يدرج بلاغ لكل واقعة ، مع تحديد الشخص الذى قام بضبط كل واقعة من الوقائع التى يشملها البلاغ.

ويحرر بلاغ واحد عن المخالفات التى تقع من عدة مسجونين ويكون بينها إرتباطات كالحالات الآتية :

١ - التقصير أو الأهمال في العمل الذى يقع فى عمل واحد وفى وقت واحد.

٢ - تصنع المرض الذي يقع من المتقدمين للكشف الطبى فى دفعة واحدة.

٣ - ضبط ممنوعات مع مسجونين يقيمون فى غرفة واحدة أو يعملون فى فرقة واحدة أثناء تفتيش هذه الغرفة أو الفرقة.

مادة ٨٢٤ : على مدير أو مأمور السجن الإطلاع على سجل البلاغات فى صباح كل يوم والتأشير بخطه أمام البلاغ بالتصرف الواجب إتخاذه فيه والتوقيع على ذلك وعليه توجيه نظر محرر البلاغ إلى أى نقص يوجد فى الوقائع التى أدرجت به.

مادة ٨٢٥ : إذا تبين للمدير أو مأمور عند نظر البلاغ وقائع جديدة عليه إثباتها قبل توقيع الجزاء أو الأمر بعمل محضر.

مادة ٨٢٦ : كل حادثة جناية أو جنحة هامة تقع فى السجن تبلغ فى الحال للمصلحة تليفونياً كما تبلغ للنيابة المختصة فوراً لتتولى التحقيق بنفسها أو إنتداب من تراه من ضباط السجن لإجراء التحقيق.

ويرخص لجهات الشرطة المختصة بالحصول على بيانات عن هذه الحوادث لعمل تقريرها الجنائى.

وعلى الكاتب المختص بالسجن الإتصال بقسم الشرطة لمعرفة رقم قيد القضية وإثباته بسجلات السجن ومتابعة الاستفسار من النيابة عما تقرر فى شأنها مرة كل ١٥ يوماً على الأقل حتى يرد منها مايفيد الفصل فيها.

مادة ٨٢٧ : المخالفات التى تقع من المسجونين وتدخل تحت مواد الجنح لا تخطر عنها النيابة إلا إذا رؤي أن الجزاء الإدارى غير كاف ، وفى هذه الحالة يرسل المحضر بالرأى للمصلحة.

مادة ٨٢٨ : لا يوضع مسجون بالحبس الإنفرادى إلا بمقتضى أمر من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه وقت غيابه ، مع إثبات تاريخ وضع المسجون بالإنفراد فى الخانة المعدة لذلك بسجل البلاغات.

مادة ٨٢٩ : على الضابط عندما يثبت بلاغاً عن ضبط نقود أو أشياء ذات قيمة أو أية ممنوعات بسجل البلاغات أن يقوم على الفور بإثباتها بسجل المضبوطات مع قيد رقم البلاغ به والإشارة فى خانة الملحوظات بسجل البلاغات الى رقم القيد بسجل المضبوطات.

مادة ٨٣٠ : عندما يثبت المدير أو المأمور الجزاء الذى يوقعه عن ضبط ممنوعات بسجل الجزاءات « نموذج رقم ١٠ سجون » يجب أن يقرر أيضاً مايراه فى شأن هذه الممنوعات سواء بالمصادرة أو الإعدام أو غير ذلك ويثبت قراره فى سجل الجزاءات مع ذات الجزاء ويعلنه للمسجون ، فضلاً عن إثباته بسجلى البلاغات والمضبوطات.

مادة ٨٣١ : على المختص بتنفيذ ماتقرر نحو المضبوطات أن يؤشر فى سجل المضبوطات بما أجراه من تصرف سواء بالأعدام أو المصادرة أو غيرها مع ذكر رقم إيصال النقدية « ٣٣ ع ح » إذا كانت المضبوطات نقوداً توردت للخزينة أو ذكر رقم إذن الإضافة « ١١٢ ع

ح » إذا كانت أصنافاً أضيفت الى عهدة المخزن وهكذا مقروناً بالتوقيع ، وإذا تحرر عن هذا الموضوع تحقيق فعلى السيد المحقق إثبات هذه البيانات فى المحضر.

مادة ٨٣٢ : على المساعد المختص أن يثبت بخانة الملحوظات بسجل المضبوطات رقم القيد بسجل الجزاءات ، كما يثبت بسجل الجزاءات رقم القيد بسجل المضبوطات وذلك فى الخانة المعدة لذلك.

مادة ٨٣٣ : تقيد المضبوطات بسجل « نموذج رقم ٣٢٦ سجون » ويقسم الى قسمين يخصص أحداهما لقيد المضبوطات من النقود والحلى برقم مسلسل على حدة ويخصص القسم الآخر لقيد المضبوطات من الأنواع الأخرى برقم مسلسل آخر.

مادة ٨٣٤ : على مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه وقت غيابه الأمر بتحرير محضر في المخالفات والحوادث التى يري فيها أن ذلك ضرورياً لتوضيح الوقائع وتحديد المسئولية.

مادة ٨٣٥ : المحاضر ثلاثة يقيد كل نوع منها فى سجل طبقاً لما يلى :

١ - محاضر عوارض وتقيد بالسجل « نموذج رقم ٧٨ سجون » في السجون و بالسجل نفسه فى قسم الشكاوى والتحقيقات.

٢ - محاضر إدارية وتقيد بالسجل « نموذج رقم ٧٩ سجون » في السجون ، وبالسجل « نموذج رقم ٨٠ سجون » فى قسم الشكاوى والتحقيقات.

٣ - محاضر مخالفات مسجونين وتقيد بالسجل « نموذج رقم ٩٥ سجون » فى السجون ، وبالسجل « نموذج رقم ٩٤ سجون » فى قسم الشكاوى والتحقيقات.

كما تخصص فى كل سجن سجل « نموذج رقم ٩٤ سجون » لقيد محاضر مخالفات المسجونين المحلية ، وسجل « نموذج رقم ٧٨ سجون » لقيد المحاضر العوارض المحلية ، وسجل « نموذج رقم ٨٠ سجون » لقيد المحاضر الإدارية المحلية التى يتولي الفصل فيها مدير أو مأمور السجن بمقتضى السلطات المفوضة له.

مادة ٨٣٦ : المحاضر العوارض تحرر عن حوادث الاصابات التى تقع قضاء وقدراً لأحد العاملين العسكريين أو المدنيين أو لأحد المسجونين فى السجن مهما قلت مدة العلاج.

وترسل محاضر العوارض الخاصة بالعاملين العسكريين أو المدنيين للمصلحة للبت فيها بمعرفتها مهما كانت مدة العلاج.

أما محاضر العوارض الخاصة بالمسجونين فيبت محلياً بمعرفة رئيس الجهة إذا كانت مدة العلاج لا تزيد على عشرين يوماً ولم يتخلف عن الاصابة عاهة.

وبصفة عامة إذا زادت مدة العلاج بالنسبة للعاملين العسكريين والمدنيين أو المسجونين عن عشرين يوماً أو تخلفت عن الاصابة عاهة فتنسخ صورة المحضر ومرفقاته بما فيها التقارير الطبية ويرسل الأصل

للنيابة المختصة والصورة للمصلحة « قسم الشكاوي والتحقيقات » مع تتبع تصرفات النيابة.

مادة ٨٣٧ : تحفظ محاضر العوارض بعد الفصل فيها بالسجن إذا كانت خاصة بمسجونين وفى ملفات أصحابها إذا كانت تتعلق بعاملين.

مادة ٨٣٨ : تقيد التحقيقات محاضر إدارية في الحالات الآتية :

١ - إذا تحررت عن مخالفات وقعت من أحد العاملين العسكريين أو المدنيين.

٢ - المخالفات المشتركة بين أحد العاملين العسكريين أو المدنيين وبين مسجونين ويثبت من تحقيقها مسئولية الطرف الأول أو الطرفين أو نتج عنها حدوث أصابة للمجنى عليه تحتاج إلى علاج سواء كان المجنى عليه من العاملين أو المسجونين.

٣ - إذا تحررت عن أشياء فاقدة أو تالفة أو حيوانات نافقة من ممتلكات الحكومة أو المقصف أو التأهيل المهنى مهما كانت قيمتها سواء وقع ذلك قضاء وقدراً أو كان المسئول من العاملين أو المسجونين.

مادة ٨٣٩ : يتم التصرف في المحاضر الإدارية محلياً بمعرفة مدير أو مأمور السجن إذا كانت الجزاءات المقتضى توقيعها فى سلطته.

وترسل المحاضر الإدارية الآتية للمصلحة « قسم الشكاوى والتحقيقات » للبت فيها :

١ - المحاضر التى تكون كل أو بعض الجزاءات المقتضى توقيعها على المقصرين لا تدخل فى سلطة رئيس الجهة.

٢ - المحاضر المحررة عن أشياء فاقدة أو تالفة أو حيوانات نافقة سواء تم ذلك قضاء وقدراً أو كان المسئول أحد العاملين العسكريين أو المدنيين أو أحد المسجونين.

٣ - المحاضر المحررة عن تعدي نتج عنه اصابات تحتاج لعلاج سواء كان المصاب عاملاً أو مسجوناً.

ويراعى فى الحالات التى تستوجب الإحالة للنيابة العامة نسخ صورة المحضر ومرفقاته وإرسال الأصل للنيابة والصورة للمصلحة « قسم الشكاوى والتحقيقات» مع تتبع تصرفات النيابة.

مادة ٨٤٠ : المحاضر الإدارية المحلية والأوراق الخاصة بمحازاة المساعدين وضباط الصف والعساكر والحراس ترسل فور توقيعها الى مصلحة « قسم الضباط والجنود » لمراجعتها وعرضها بالنتيجة على مدير المصلحة ثم حفظها بملفات أصحابها.

مادة ٨٤١ : المحاضر الإدارية المحلية الخاصة بالعاملين المدنيين أو المشتركة بين عاملين مدنيين وآخرين من الصف والعساكر يراعى إرسالها فور توقيع الجزاءات للمصلحة « قسم الشكاوى والتحقيقات » ويرفق بها ست صور من القرارات التأديبية وكذلك مايفيد الإعلان بالجزاء بالنسبة للعاملين المدنيين وأنموذج ١٥٤ سجون بالنسبة للمساعدين والصف والعساكر في المخالفة موضوع التحقيق مع إستيفاء

اليانات الموضحة به وتاريخه ومستخرج بالجزاءات السابق توقيعها عليهم لمدة سنة سابقة على وقوع المخالفة موضع التحقيق لمراجعتها بالقسم المذكور وإخطار الوزارة والجهات المختصة فى المصلحة ثم حفظها بملفات اصحابها.

مادة ٨٤٢ : المحاضر التى تحرر ضد المسجونين في غير الحالات السابقة تقيد محاضر مخالفات مسجونين.

وعلى مدير أو مأمور السجن الفصل فى هذه المحاضر إذا كان الجزاءات المقتضى توقيعها تدخل فى حدود السلطات المخولة له مع قيدها بسجل محاضر المخالفات المحلية ثم حفظها بالسجن.

ويسرى ذلك على محاضر مخالفات المسجونين التى تحرر عن أصابات المسجونين التى يتم شفائها فى مدة لا تتجاوز عشرين يوماً.

أما إذا كانت الجزاءات المراد توقيعها لا تدخل فى سلطة رئيس الجهة فيرسل المحضر للمصلحة « قسم الشكاوى والتحقيقات» للبت فيه.

مادة ٨٤٣ : لا يجوز لمدير أو مأمور السجن التصرف فى المحاضر أو التحقيقات التى تجرى بناء على بلاغات مقدمة من رجال شرطة مباحث المصلحة أو عن ملاحظات وردت بتقارير التفتيش ، ولو كانت الجزاءات المقتضى توقيعها تدخل فى سلطته ، وإنما ينبغى أن ترسل للمصلحة « قسم الشكاوى والتحقيقات » للنظر وإصدار قرار فيها.

مادة ٨٤٤ : يرسل للمصلحة « قسم الشكاوي والتحقيقات » في الأسـبوع الأول من كل شـهر كـشوف ببـيان المحـاضر التى تحـررت بالسجن فى غضون الشهر السابق على الوجه الآتى :

أ - كشف على الأنموذج رقم ١٤٥ سجون ببيان المحاضر الإدارية التى أرسلت للمصلحة أو النيابة.

ب - كـشف على الأنموذج رقم ١٤٦ سـجون بـبيـان مـحاضـر مخالفات المسجونين التى أرسلت للمصلحة أو النيابة.

جـ - كـشف على الأنموذج رقم ١٤٧ سـجون ببـيـان المحاضـر العوارض التى أرسلت للمصلحة أو النيابة.

د - كشف على الأنموذج رثم ١٤٥ سجون ببيان المحاضر الإدارية المحلية.

هـ - كـشف على الأنموذج رقم ١٤٦ سـجون ببـيـان المحاضـر مخالفات المسجونين المحلية.

و - كـشف على الأنموذج رقم ١٤٧ سـجون ببـيـان المحاضـر العوارض المحليـة كما يرسل الى المصلحة كل ثلاثة شـهور « فى أول شهر يناير وأبريل ويولـيو وأكتوبر من كل عام » كـشف يبين به جميع المحاضر الإدارية السـابق إرسالها الى المصلحة أو النيابة ومـضى عليها شهر أو أكثر ولم يفصل فيها بعد وكشف مماثل عن محاضر العوارض وآخر عن مـحاضر مخـالفات المسجونين مع توضـيح أسباب التأخـير والإجراءات التى إتخذت بشأنها.

مادة ٨٤٥ : علي مديرى ومأمورى المناطق والسجون مراعاة تنفيذ الآتى :

١ - تحرر المحاضر الآتية من أصل وثلاث صور قبل إرسالها للمصلحة.

أ - التحقيقات التى تحرر ضد الضباط والعاملين المدنيين.

ب - التحقيقات التى تحرر عن المخالفات المالية.

جـ - المذاكرات والقرارات التأديبية عن التحقيقات المشار اليها فى البندين السابقين.

٢ - في حالة إشتراك المسئولية بين ضباط وعاملين مدنيين تنسخ صور من التحقيقات بعدد المسئولين بالإضافة الى العدد الوارد بالبند السابق.

٣ - تحرر جميع أوراق التحقيقات التى تخطر بها النبابة القومسيون الطبى العام من أصل وصورتين.

٤ - تحرر جميع أوراق التحقيقات التى يخطر بها القومسيون الطبى العام فقط من أصل وصورة.

٥ - تنسخ المذكرات التى تحرر نتيجة لفحص الشكاوي المطلوب فيها الرد على الوزارة أو جهات أخري من أصل وثلاث صور.

٦ - ختم صـور جميع أوراق التحـقيقات والمذكـرات والقرارات التأديبية بخاتم شعار الدولة مع أعتمادها من رئيس الجهة.

٧ - بالنسبة للتظلمات المقدمة من العاملين والحراس المجازين محلياً يراعى الرد على جـميع أوجـه الدفاع بهـا تفصـيلياً بمذكـرة من أصل وصورتين وفي حالة تعدد المتظلمين بفحص كل تظلم على حدة ويرد عليه بمذكرة من أصل وصورتين.

٨ - يرد على المكاتبـات فى خـلال ثمـانية وأربعين سـاعـة على الأكثر من تاريخ وصول الخطاب للجهة المرسل إليها.

وعلى قسم الشكاوى والتحقيقات مراجعة كافة الأوراق الواردة من مناطق وسجـون المصلحة قبل إرسـالها للوزارة للتـأكد من مطابقتـها للتعليمات.

(كـتـاب دورى رقم ١٦ / ١٩٦٥ الصـادر من إدارة الشئـون القانونيـة بوزارة الداخلية والمنشور بكتاب دورى خـاص بالمصلحة رقم ٦٢ / ١٩٦٥).

مادة ٨٤٦ : فى الحـالات التى تتطلب عـمل تقـرير طبى يرسل المسجون المطلوب فـحصه بمذكرة للطبيب لتـوقيع الكشف الطبى عليه وعمل التقرير اللازم ولا يجوز إرسال محاضر التحقيق الى مستشفى السجن ، وعندما يعاد أحد المحاضـر من المصلحة يطلب الإفادة بشفاء المصاب يسلم التقرير الطبى « نموذج ١٧٠ سجون » فقط دون المحضر لرئيس المرضين أو من ينوب عنه بالإيصال اللازم لعرضه على طبيب

السجن للتأشير عليه بنفسه وبتوقيعه بشفاء المصاب مع بيان تاريخ الشفاء والتنويه عن تخلف عاهة من عدمه وإعادته لارفاقه بالمحضر.

مادة ٨٤٧ : كل مسجون يثبت إدانته بعد التحقيق يوضع فى غرفة إنفرادية بالتأديب حتى يفصل فى المحضر على ألا تتجاوز مدة وضعه فى الإنفراد خمسة عشر يوماً ، ويسرى ذلك على المسحونين الذين يتهمون فى حوداث وقعت منهم فى السجن وتولت النيابة تحقيقها ، على أن يحرره تذكرة جزاءات « نموذج رقم ١١ سجون » ويوقع عليها من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه من الضباط.

مادة ٨٤٨ : إذا رحل مسجون محرر ضده محضر الى سجن آخر قبل الفصل فى المحضر وقبل انقضاء مدة الخمسة عشر يوماً المقرر قضائها بالأنفراد فعلى السجن المرحل منه أن يرسل خطاباً بالبريد الى السجن المرحل اليه فى ذات يوم ترحيله يبين فيه التهمة المنسوبة للمسجون ورقم المحضر والمدة التى قضاها بالإنفراد ليوضع المسجون بمقتضى ذلك فى الإنفراد بالسجن المرحل اليه المدة الباقية من الخمسة عشر يوماً المقررة ، مع التأشير على كشف الترحيل بالبيانات التى تضمنها كتاب السجن المشار إليه.

وعند الفصل فى المحضر يرسل السجن المرحل منه القرار الى السجن المرحل اليه لتنفيذه وللتأشير به في ملف المسجون ثم إعادته حتى ولو كان القرار قاضياً بالحفظ.

مادة ٨٤٩ : عندما يقرر مدير أو مأمور السجن اجراء تحقيق في أحد البلاغات عليه أن يثبت بخانة تصرف المأمور فى البلاغ بسجل

البلاغات أسم الضابط المكلف بتحقيق البلاغ ، كما يثبت ذلك بسجل الجزاءات.

وإذا تراءى له تحقيق الموضوع بنفسه فعليه اثبات ذلك مع مراعاة توزيع المحاضر على الضباط حسب خبرة كل منهم وأهمية كل محضر.

مادة ٨٥٠ : يجب على الضباط الذي يكلف بإجراء التحقيق فى بلاغ أن يوقع فى الخانة المعدة لذلك بسجل البلاغات مع بيان التاريخ وأن يبادر بإجراء التحقيق فوراً وأن ينهيه في أقصر وقت ممكن بحيث لا يزيد على ثلاثة أيام من تاريخ بدئه إلا إذا أقتضت ظروف التحقيق غير ذلك ففى هذه الحالة توضح أسباب التأخير في المحضر ، وإذا استغرق التحقيق واستيفاؤه أكثر من عشرين يوماً دون أن ينتهى فعلى إدارة الليمان أو السجن إخطار المصلحة « قسم الشكاوى والتحقيقات » مع بيان أسباب التأخير.

مادة ٨٥١ : فى الأحوال التي تستوجب تحرير محضر بصفة عاجلة كحالات الإنتحار والإصابات وما الى ذلك يحرر المحضر فى الحال دون إنتظار إصدار أمر من مدير أو مأمور السجن ، كما يقتضى البدء فى تحقيق قضايا المخدرات فور ضبطها واثباتها بسجل البلاغات ، مع اخطار النيابة المختصة فى الحال والاستمرار فى التحقيق دون انقطاع حتى الإنتهاء منه حرصاً على صالح التحقيق.

مادة ٨٥٢ : على المحقق عند إقفال محضره نهائياً أن يثبت أرقام

القسائم التى استعملت فى التحقيق والمرفقات وأن يعرض المحضر على مدير أو مأمور السجن فى نفس اليوم الذى إنتهى فيه التحقيق ، وعلى المدير أو المأمور أن يوقع بالاستلام فى الخانة المخصصة لذلك بسجل البلاغات.

مادة ٨٥٣ : على المحقق فى حالة الاصابات - إذا وجد تناقضاً واضحاً بين تقرير الطبيب وأقوال الشهود أو المجنى عليه فى كيفية حدوث الإصابة - أن يستوضح ذلك بسؤال الطبيب تفصيلياً وإعادة مناقشة المسجون فى ذلك للوصول الى الحقيقة مع إرفاق التقارير الطبية بالمحضر ، وفى حالة شفاء المصاب يراعى اثبات ذلك فى التحقيق بعد تأشير الطبيب على التقرير الطبى بما يفيد شفاء المصاب.

وفى حالة ضبط آلات حادة أو أية ممنوعات أخرى يتعين على المحقق بحث المسئولية الإدارية فى أسباب وجودها.

مادة ٨٥٤ : عند إصابة ضابط أو مساعد أو صف ضابط أو عسكرى حارس أو أحد العاملين المدنيين يجب عرضه على القومسيون الطبى فوراً بصورة من المحضر ومذكرة مستوفاة لتقرير مدى ارتباط الأصابة بالعمل للنظر في احتساب الأجازة أثناء وبسبب الخدمة وإعتبارها أجازة خاصة طبقاً لنص المادة ٤٣ من القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٤ الخاص بهيئة الشرطة والمادة ٤٨ فقرة ٥د من القانون رقم ٤٦ / ١٩٦٤ الخاص بالعاملين المدنيين.

كمـا يراعى إتباع الـتعليمـات التى نص عليـها قرار وزارة المـالية والاقتصاد رقم ٥٠٦ / ٩٥٧ الآتية :

١ - على العامل أن يخطر الجـهة التابع لها بمجـرد وقوع الحادث مع تحديد مكان وساعة وقوعه.

٢ - تقوم الجهة التابع لها العـامل فور وقوع الحادث أو علمها به بإخطار جهة الشـرطة أو النيابة مع تحديد تاريخ وساعـة وقوع الحادث ومكانه لاتخـاذ إجـراءات التـحقـيق اللازمـة وترسل صـورة منه مع الإخطار الى إدارة شئون العاملين بالوزارة.

٣ - يحال العـامل المصاب الى القومـسيون الطبى المخـتص فوراً لتوقيع الكشف الطبى عليـه مباشرة وتقرير ما إذا كـانت الإصابة ناتجة عن الحادث من عدمه ولتحديد درجة العجز.

٤ - على الجـهة التـابع لها الـعامل أن تعـد تقريراً عن الحـادث يتضمن سـاعة وقوعه ومكانه وسـببه والظروف المحيطة به كـماتبين به قيام العامل وقت وقـوعه بتأدية أعمال وظيفـته من عدمه ، وهل وقع الحادث بسـبب تأدية هذه الأعمال من عدمـه ويعتمد هذا التـقرير من وكيل الوزارة أو مدير المصلحة التابع لها العامل حسب الأحوال.

٥ - على العامل إذا أراد صـرف التعويض عن الإصابة أن يتـقدم بطلبه فى خلال شـهر من تاريخ عودته الى عمله مرفـقاً به صورة من التحقيق الإدارى وتحقيق الشرطة الذى عمل عن الحادث.

مادة ٨٥٥ : على المحقق أن يثبت فى صور المحضر رقم وتاريخ وساعة ونص البلاغ الذى يجرى التحقيق في موضوعه ونص القرار الذي تولى التحقيق بمقتضاه وتاريخه.

كما يثبت أرقام إيصالات توريد النقود للخزينة فى المحاضر التى تحرر عن ضبط نقود ورقم إذن الإضافة عن الأصناف التى تقرر توريدها للمخازن ورقم القيد بسجل المضبوطات فى حالة ضبط ممنوعات أخرى .

مادة ٨٥٦ : على المحقق سماع أقوال الشهود ودفاع المتهمين وتوجيه سؤال صريح لكل منهم عن التهمة المنسوبة اليه والحصول على توقيع كل من يستجوب فى نهاية وأقواله في محضر التحقيق.

وعليه عند إثبات عمر المتهم حديث السن فى الحالات المعاقب عليها بالجلد أو النقل الى اليمان أن يرجع الى سجل صحة المسجونين (نموذج رقم ١٥١ سجون) لمعرفة سن المتهم وقت دخوله للسجن ويضيف اليه المدة التى مضت حتى تاريخ وقوع المخالفة.

مادة ٨٥٧ : على المحقق بعد الإنتهاء من تحرير المحضر وإستيفائه أن يحرر مذكرة تشمل ملخص الموضوع ونتيجة الفحص والرأي ويقوم بعرضها على مدير أو مأمور السجن للبت في المحضر اذا كان الجزاء يدخل فى سلطته أو ابداء الرأى وارساله للمصلحة للبت فيه بمعرفتها.

وعليه عند عمل هذه النتيجة تقدير العقوبة وفقاً لمواد أنموذج جزاءات المسجونين مع بيان المواد المطلوب تطبيقها ، وفى حالة تشديد العقوبة أو تخفيفها تذكر المبررات الداعية الى ذلك مع طلب استبدال عقوبة الجلد بالضرب بالعصا الرفيعة بما لا يجاوز عشر ضربات لمن لم يبلغ عمره سبعة عشر سنة واعفاء من لم يبلغ هذه السن أو زادت سنه على الستين من عقوبة النقل الى اليمان ،ويجب فى أى من هاتين الحالتين أن يثبت المدير أو المأمور فى نتيجة المحضر ما يفيد مراجعة السن على أساس المثبت بسجل صحة المسجونين (نموذج رقم ١٥١ سجون).

مادة ٨٥٨ : يراعى عند سؤال المسجونين المتهمين تهمة كل منهم ومدة عقوبته ونوعها وتاريخ الإفراج عنه في المحضر مع وضع خط بالمداد الأحمر تحت تاريخ الإفراج اذا كان يقع فى خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تحرير المحضر أو ارساله للمصلحة مع الإشارة فى النتيجة الى قرب الإفراج وذلك للعمل على سرعة البت فى التحقيق.

مادة ٨٥٩ : إذا ارتكب مسجون مخالفة تستوجب عمل محضر وكان موعد الافراج عنه قريباً لا يسمح بإرسال المحضر للمصلحة لاعتماد الجزاء واعادته فعلي السجن الاسراع باجراء التحقيق ، ومتى تثبت إدانة المسجون يطلب من المصلحة تليفونياً اعتماد مجازاته ليمكن تنفيذ الجزاء قبل الافراج عنه ، ثم يرسل المحضر للمصلحة مؤشراً عليه بتنفيذ العقوبة.

مادة ٨٦٠ : إذا حل ميعاد الافراج عن مسجون محرر ضده محضر قبل أن ترد نتيجته للسجن من المصلحة وكانت العقوبة المطلوب توقيعها عليه هى الجلد ، يطلب اعتماد الجزاء تليفونياً من المصلحة ، ولا يطبق ذلك فى الحالات التى لم يتم فيها شفاء المصاب وإنما يحول المتهم عند الافراج عنه الى النيابة المختصة كما يرسل اليها المحضر.

مادة ٨٦١ : يراعى عند احضار مسجونين للمكتب للتحقيق عدم الجمع بين المجني عليه أو المبلغ وبين المتهم الا للضرورة القصوى وفى هذه الحالة تتخذ الإجراءات اللازمة لمنع حدوث احتكاك بينهما أو حدوث تأثير من أحد منهما على الآخر وبعد إنتهاء التحقيق يعاد المتهم لمحله بمفرده وليس مع المدعى أو الشهود.

مادة ٨٦٢ : على مدير أو مأمور السجن بعد اثبات تصرفه فى المحاضر أن يسلمها الى الكاتب المختص الذى عليه التوقيع بالاستلام فى الخانة المعدة لذلك بسجل البلاغات.

ويجب على الكاتب أن يرسل المحضر فوراً الى المصلحة أو النيابة حسب الأحوال وأن يثبت عدد أرقام قسائم المحضر فى الخانة المعدة لذلك بسجل البلاغات ، كما يثبت تاريخ الارسال بكل من سجلى المحاضر والبلاغات كل فى الخانة المخصصة له.

مادة ٨٦٣ : على مديري ومأمورى السجون مراجعة المحاضر قبل إرسالها للمصلحة أو النيابة للتأكد من استيفائها من كافة النواحى الشكلية والموضوعية حتى يمكن البت فيها دون تأخير.

مـادة ٨٦٤ : الرقم الذى قـيد به المحـضر فى سـجل المحاضـر الادارية أو العوارض أو المخـالفات أو سجل قيد المحـالين الى المحاكم العسكرية يجب أن يدون على جـميع القسائم المحـرر عليها التحـقيق قبل تقـديمه للمصلحة أو الجـهة المختصـة الأخرى مع استعـمال المداد الأحمر فى ذلك ،كما يثبت هذا الرقم بالمداد قرين رقم البلاغ بسجل البلاغات .

مـادة ٨٦٥ : يرفق بالمحـضر ضـد مسـجونين عند إرسـاله الى المصلحة نموذج ١٢ سـجون موقـعاً عليـه من مدير أو مأمـور السجن ومبيناً به بالتفصيل المخالفات التى وقعت من المتهم والمواد المطبقة عليها فى خلال سنة سـابقة على تاريخ وقوع المخـالفة الأخيرة المحـرر عنها المحضر وجمـلة عدد الجزاءات التى توقعت عليه قبل ذلك كـما يثبت بالنموذج البيانات القضائية الخاصة بالمتهم مع وضع خط بالمداد الأحمر تحت تاريخ الافراج .

كما يثبت الدرجة الإدارية للمسجون وتاريخ حصوله عليها وتاريخ استحقاقه للنقل منها كما يثبت كذلك درجة المسجون الطبية .

مادة ٨٦٦ : يحرر قـرار ١٨٨ ع ح من ثلاثة صور عن الاصناف الفاقدة أو التـالفة أو الحيونات النافقة وقـيمتها مع اضافـة ١٠ ٪ إليها قيمـة مصاريف إدارية في حـالة الخصم على المتسبب ويرفق بـالمحضر ويؤشـر عليهـا - إذا كـان المتهم مـسجـوناً - بمقـدار ماله من نقـود بالأمانات وردت معه عند حـضوره للسجن أو أودعت من إجوره عن أعمـال أداها بالسجن وذلك بمعرفـة كاتب الأمانات الذى عليه حـجز

مبلغ مساو للمبلغ المطلوب خصمه لحين البت فى المحضر.

مادة ٨٦٧ : عند طلب توقيع جزاء على مساعد أو صف أو عسكرى يراعى إرفاق النموذج رقم ١٥٤ سجون مستوفياً البيانات المشتمل عليها ، كما يرفق كشف بالجزاءات التى توقعت عليه خلال سنة سابقة على وقوع المخالفة موضوع التحقيق.

مادة ٨٦٨ : كل تحقيق لم يبت فيه نهائياً بمعرفة المصلحة وتقرر إرساله للنيابة أو أى جهة أخرى مختصة تنسخ صورة منه وتحفظ بالسجن بمحفظة خاصة لحين ورود القرار المطلوب من تلك الجهة فترسل الصورة للمصلحة مشفوعة بالقرار وبمذكرة مستوفاة بالرأي من مدير أو مأمور السجن فى ضوء القرار الصادر.

ولحصر هذا النوع من المحاضر ولضمان استيفائها يجب أن يوضع فى المحفظة المشار اليها حافظة يبين فيها رقم كل محضر وتاريخه وأسماء المتهمين فيه وموضوع الاتهام واسم الجهة التى أرسل اليها أصل المحضر وتاريخ ورقم الارسال وتواريخ وأرقام الاستفسارات التى ترسل بشأنه فور إرسالها ثم مضمون ورقم وتاريخ القرار الصادر فى شأنه من النيابة وتاريخ ورقم تبليغه للمصلحة ثم مضمون ورقم وتاريخ قرار المصلحة.

مادة ٨٦٩ : على الكاتب المختص أن يستفسر من النيابة عما تم في المحاضر المحالة اليها وذلك بعد مضى ١٥ يوماً على إرسالها ثم يوالى الاستفسار عنها مرة على الأقل كل ١٥ يوماً حتى يتم صدور

قرار فيها - ويراعى تحرير هذه الاستفسارات من أصل وصورتين يرسل الأصل للنيابة وصورة للمصلحة (قسم الشكاوى والتحقيقات) وتحفظ الصورة الثالثة بالسجن مع صورة المحضر بالمحفظة الخاصة بتلك المحاضر مع التأشير بالحافظة المشار اليها بالمادة السابقة بأرقام وتواريخ هذه الاستفسارات.

وعلي الكاتب المختص أن يتوجه عند الضرورة الى النيابة للاستفسار عما تم في المحاضر المتأخرة والتى لم يرد بشأنها رد واف من النيابة.

مادة ٨٧٠ : يجب التأشير فى خانة الملحوظات بسجلات قيد المحاضر المختلفة بتحركات المحاضر مع بيان أرقام وتواريخ هذه التحركات والغرض منها حتى يمكن معرفة الاجراءات التى اتخذت فى المحضر والجهات التى ارسل اليها والمدة التى استغرقها في كل منها.

مادة ٨٧١ : على الكاتب المختص عند ورود المحضر معتمداً من المصلحة وبعد التأشير عليه من مدير أو مأمور السجن أن يسلمه فوراً بالسركى الى الضابط المختص لتنفيذ قرار المصلحة ، وعلي الضابط التأشير على القرار بالعلم والتنفيذ مع تحديد تاريخ مبدأ تنفيذ عقوبة الانفراد ويوقع على ذلك ثم يعيد المحضر فى نفس اليوم للكاتب المختص الذى عليه أن يؤشر بمضمون قرار المصلحة بكل من سجلات المحاضر ،والجزاءات والبلاغات وملف المسجون كل فى الخانة المخصصة له ، مع اثبات ما يفيد تنفيذ العقوبة وتاريخ هذا التنفيذ والتوقيع على ذلك ، على أن يستعمل المداد الأحمر فى التأشير بكل من سجل الجزاءات وملف المسجون.

مادة ٨٧٢ : تباشر النيابة تحقيق الشكاوى التى تقدم اليها من المسجونين أو من أقاربهم ضد العاملين فى السجن ما لم تر تكليف مدير أو مأمور السجن بتحقيقها.

ولا يجوز للنيابة تكليف رجال الشرطة بتحقيق الشكاوى من هذا النوع داخل السجن.

(طبقاً للتعليمات التى أصدرها السيد النائب العام بالكتاب الدوري رقم ٨٥ / ١٩٣٠ المبلغ للمصلحة بالكتاب رقم ٧ / ١٠/ ١٠ المؤرخ ٢٨ يوليو سنة ١٩٣٠ السابق نشره بالأمر العمومى رقم ٤١٧ لسنة ١٩٣٠).

مادة ٨٧٣ : تحفظ المحاضر على اختلاف أنواعها بعد الفصل فيها وفقاً لما يلى :

أولاً : محاضر مخالفات المسجونين تحفظ بالسجون المقيدة بسجلاتها لمدة أربع سنوات ابتداء من تاريخ تنفيذ الجزاء.

ثانياً : محاضر العوارض الخاصة بالمسجونين التى تم الفصل فيها بمعرفة السجون تحفظ فى تلك السجون المقيدة بسجلاتها لمدة ثلاث سنوات ابتداء من تاريخ صدور القرار بإعتبارها عوارض ، أما المحاضر المحالة الى النيابة فتحفظ صورها لمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ ورود اخطار النيابة بإتمام التصرف فيها.

ثالثاً : المحاضر الإدارية المحررة ضد العاملين تحفظ فى ملفات

خدمتهم بصفة دائمة فإذا كان المحضر محرر ضد أكثر من عامل يحفظ بملف العامل الأعلى درجة وتوضع مذكرة فى ملف خدمة كل من الشركاء الآخرين متضمنه ملخص موضوع المحضر مع الأشارة الى الملف الذى حفظ فيه المحضر.

رابعاً : المحاضر الإدارية والعوارض الخاصة بإصابات العاملين تحفظ بالمصلحة ويرسل اخطار الى السجن لتنفيذ القرار مع اخطار المصلحة بما يفيد التنفيذ.

خامساً : المحاضر المقرر حفظها فى السجون تحفظ في محفظة خاصة حسب نوعها مخالفات أو عوارض - بحيث تكون محاضر كل سنة على حدة مع ترتيبها داخل المحافظ وفقاً لتسلسل أرقام قيدها بالسجلات - وبعد انتهاء المدة المقررة للحفظ يستغنى عنها.

مادة ٨٧٤ : يجوز منح العامل أو الحارس بالسجن الذى يقوم بضبط ممنوعات سواء كانت نقوداً أو أشياء ذات قيمة أو يرشد عنها مكافأة مالية تقدر بمعرفة المصلحة (قسم الشكاوي والتحقيقات) على أن لا تقل قيمة المضبوطات التي يطلب عنها مكافأة عن جنيه.

أما اذا كان المرشد مسجوناً فيعرض أمره على المصلحة (قسم الشكاوى والتحقيقات) لمكافأته.

مادة ٨٧٥ : تتبع الإجراءات الآتية عند طلب منح مكافأة :

أ - يقدم الطلب مستوف رسم الدمغة على الاتساع في ميعاد

اقصاه نهـاية الشهر التالى لتـاريخ الضبط متضمنـاً اسم الطالب كاملاً ووظيفـته ودرجتـه والبيانات اللازمـة عن المضبوطات كـما يقرر فـيه الطالب أنه لم يسبق له أن صرفت اليـه مكافأة عن هذه المضبوطات أو أنه قدم طلباً بشأنها.

ب - يرسل الطلب للمـصلحة (قسم الشكاوى والتـحقيـقات) مرفقاً به مذكرة من السجن يوضح فيها الآتى :

١ - نص البلاغ ورقمه وتاريخه.

٢ - مقدار المبلغ المضبوط بالأرقام والأحرف وتاريخ توريده لخزينة السـجن ورقم قسـيمة الـتوريد (٣٣ ع.ح) أو مـقدار المضبـوطات وتاريخ توريدها للمخزن ورقم إذن الاضافة ١١٢ ع.ح.

٣ - اسم ووظيفة من قـام بضبط الممنوعات كاملاً وما يفـيد عدم سابقة صرف مكافأة عنها له أو لغيره أو تقديم طلب بشأنها.

٤ - بيان ما إذا كـان قد تحرر عن ضبط هذه الممنوعات مـحضراً من عدمـه ، وفي الحالة الأولى يوضح مـا إنتهي اليـه التحـقيق وفى الحالة الثانية ويوضح الجزاء الموقع على المسجون.

٥ - إثبات رأي مـدير أو مأمـور السجن فى صرف المـكافأة وهل يوصى بالصرف من عدمه.

جـ - يقوم رئيس (قسم الشكاوى والتحقيقات) بمراجعة الأوراق ،والموافقة على صـرف المكافأة المستحـقة فى حدود ٢٠ ٪ من المبلغ المضبوط أو قيمة المضبوطات.

مادة ٨٧٦ : فى حالة منح مكافأة لأحد الحراس أو العاملين نظير ضبط ممنوعات يؤشر بذلك فى سجل المضبوطات مع بيان قيمة المكافأة ورقم ايصال السلفة وتاريخ الصرف واسم من صرفت له المكافأة ورقم وتاريخ اعتماد المصلحة القاضى بصرفها ، كما يؤشر بذلك أيضاً بملف خدمة الحارس أو العامل.

وفى نهاية كل شهر يرسل للمصلحة (قسم الشكاوى والتحقيقات) كشف من صورتين بالمكافأة التى تم صرفها في خلاله موضحاً به كافة البيانات السابقة.

الفصل الثالث والعشرون

شكـــــاوى المسجـــونيـــــن

مادة ٨٧٧ : يتبع فى شكاوي المسجونين ما نص عليه فى المادة ٨٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمادة ٦٧ من اللائحة الداخلية للسجون والمواد التالية :

مادة ٨٧٨ : يخصص في كل عنبر سجل (نموذج رقم ١٤٢ سجون) لقيد شكاوى المسجونين ويعهد به الى ضابط العنبر ليتولى بنفسه اثبات هذه الشكاوى به والتوقيع عليها ثم يقوم بعرض السجل والمسجونين على مدير أو مأمور السجن للنظر واثبات التصرف الذى يقرره حيالها مشفوعاً بتوقيعه.

مادة ٨٧٩ : يقوم ضابط العنبر بعد ذلك بتقديم السجل والمسجونين للمختصين لتنفيذ ماتقرر والتأشير منهم في السجل بما اتخذ من اجراءات مع التوقيع ، وفي حالة مخابرة جهات خارج السجن يجب على المختصين اثبات رقم وتاريخ المكاتبات التى أرسلت مع مراعاة إستعجالها في المواعيد المناسبة وتدوين رقم وتاريخ كل أستعجال ، وعند ورود الإجابة من الجهات المختصة يثبت رقم وتاريخ المكاتبة والنتيجة التى انتهت اليها فى موضوع الشكوى مع توقيع المختص.

مـادة ٨٨٠ : يثـبت مضمـون شكوى المسـجون فى الصـحيـفة المخصصة لذلك بكشف أحواله مع استيفـاء بياناتها وماتم فيها ، حتى يمكن متـابعة الشكوى ولاسيـما في حالة ترحـيل المسجون الى جـهة أخرى ،لمنع تكرار الشكاوى التى تم الفصل فيها .

مـادة ٨٨١ : يحدد يوم الخـميس من كل أسـبوع لقـيد شكاوي المسجونين أما الشكاوي العاجلة أو ذات الأهمية الخاصة فيجب قبولها وقيدها وعـرضها فوراً على المدير أو المأمـور للنظر وإتخاذ الإجراءات اللازمة فيها .

مادة ٨٨٢ : يجب قيد شكاوي المسجونين ضد الحراس والعاملين المدنيين أو العـسكريين بالسـجن فى سـجل الشكـاوى فور تقـديمهـا وعـرضهـا على المديـر أو المأمور لإتخـاذ اللازم فى شـأنهـا - إذ لم تستوجب وقائعها اثباتها بسجل البلاغات - سواء بالتصرف فيها محلياً أو إرسالها للمصلحة بمعلومات إدارة السجن للفحص والتصرف .

مادة ٨٨٣ : يسمح للمسجـون بكتابة أية شكوي يرغب في عدم اطلاع إدارة السـجن عليها وأن يـضعهـا فى ظرف يكتب عليه كـلمة «شكوي » ويثبـت عليه اسمـه ويقدمـه للمدير أو المأمور الـذي عليه ارسال الظرف للمـصلحة بخطاب سرى تدون فيـه البيانات القضـائية والإدارية والإجتماعية والشخصـية للمسجون ومعلومات إدارة السجن عنه مع اثبات مـثل هذه الشكاوى بسجل الشـكاوى وذلك بذكر اسم مقدمـها واثبات كلمة سرى فى خـانة موضوع الشكوى ورقم وتاريخ ارسالها للمصلحة .

مادة ٨٨٤ : يصرف ورق وقلم لمن يرغب في كتابة شكواه بنفسه تحت اشراف ضابط العنبر أو الضابط المختص مع ختم كل ورقة تعطى للمسجون بخاتم السجن ،ثم يقوم باستلامها منه سواء كانت مكشوفة أو داخل ظرف مغلق كمـا ورد بالمادة السابقة للتأشيـر عليها بالنظر ثم اثباتها بسجل الشكاوى وعرضها على المدير أو المأمور للتأشير عليها بما يتخد وفق كل حالة.

مادة ٨٨٥ : يحظر بيع أوراق الخطابات والظروف للمسجونين إلا فى حالات التـصريح بتـحرير خطابات وفقـاً لأحكام المادة ٦٠٥ من كتاب دلـيل إجراءات العمل في السجـون ، أو لمن يرغب فى الكتابة الى محامية فى شأن القضية المتهم فيها.

مادة ٨٨٦ : لا تباع كراريس أو كشاكيل أو أقلام إلا للمسجونين المصـرح لهم بالأستـذكار على أن ترقم صـفحـات هذه الكراريس أو الكشاكيل بأرقـام مسلسلة لحصر عدد صـفحاتها وتختم غـلافاتها من الداخل بخاتم السجن المستدير واثبات تاريخ صرفها بجانب الختم مع مداومة التفتيش عليها للتـأكد من عدم نزع أية ورقة منها وعدم حيازة المسجونين أية كراسات أو كشاكيل أو أوراق خلاف ذلك على أن يقيد ممنوعات مايضبط عند التفتيش مخالفاً لما ذكر.

مادة ٨٨٧ : يسجل .عدد الكراريس والكشاكيل المباعة للمسـجونين المشار اليـهم بالمادة السابقـة فى صحيـفة خاصـة ببطاقة تعاملهم مع المقصف مع إثبات تاريخ صرفها.

مادة ٨٨٨ : يعد ضابط العنبر سجلاً خاصاً يسجل فيه اسماء المصرح لهم باستعمال الكراريس أو الكشاكيل وتاريخ التصريح.

مادة ٨٨٩ : على ضابط العنبر أو ضابط المختص مراقبة تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة مع استمرار التفتيش فى أوقات مختلفة على الكراريس والكشاكيل والأوراق والكتب وإثبات ذلك بسجل حوادث العنبر وعرض أية مخالفة على المدير أو المأمور.

الفصل الرابع والعشرون

تأديب المسجونين

مادة ٨٩٠ : يراعى فى تأديب المسجـونين ما جاء المواد ١٢ ومن ٤٣ الى ٤٨ و ٨٩ و ٩٠ و ٩١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السـجون والمادتين ٨١ و ٨٢ من اللائحـة الداخلية والمادة ٦٠٨ من دليل اجراءات العمل فى السجون والمواد التالية :

مادة ٨٩١ : يعد المسجون مخالفاً لنظم السجن إذا أرتكب إحدى المخالفات الآتية :

١ - عدم إطاعة الأوامر.

٢ - الإهمال والتقصير فى العمل أو الامتناع عن أدائه.

٣ - وجوده فى غير محل العمل المعين له بدون مبرر.

٤ - التمارض أو إدعاء الجنون غير المصحوب بهياج.

٥ - احراز أو حيازة أشـياء غير مسموح له باحـرازها أو حيازتها ولا يحتمل حدوث أذى منها لنفسه أو لغيره أو لأمن السجن.

٦ - ارسال خطاب للخـارج بغير الطـريق القانونى سواء اشـتمل على ما يخالف القـانون أو نظم السجون أو لم يشتـمل على شئ غير ذلك.

٧ - لعب الميسر.

٨ - الفعل الفاضح.

٩ - شهادة الزور.

١٠ - البلاغ الكاذب أو توجـيه تهمة باطلة الى مـسجون أو الى أحد العاملين بالسجن.

١١ - الهياج الفردى.

١٢ - احراز أو حيـازة أشياء غير مـسموح باحرازها أو حـيازتها يحتمل حدوث أذى منها لنفسه أو لغيره أو لأمن السجن.

١٣ - اتلاف سجـلات السجن أو مسـتندات المسجونين عـمداً أو أحداث تغيير فيها أو الشروع في ذلك.

١٤ - سرقة مفاتيح السجن أو تقليدها.

١٥ - الهياج أو العصيان أو التمرد الجماعى.

١٦ - الهروب أو الشروع فيه.

١٧ - احداث اصـابة بغير عمـد وبسبب الاهمال بأحـد العاملين بالسجن أو بمسجون أو بزائر.

١٨ - احداث اصابة بنفسه عمداً.

١٩ - الاعتداء على مسجون بالقول أو بالإشارة أو بالتهديد أو بالضرب سواء احدث الضرب أثراً أو لم يحدث.

٢٠ - الاعتداء على أحد العاملين بالسجن أو على أحد الأشخاص الذين يدخلون السجن لأداء عمل يتعلق بوظيفتهم أو زائر ذى صفة رسمية بالقول أو بالأشارة أو بالتهديد أو بالضرب سواء أحدث الضرب أثراً أو لم يحدث.

٢١ - إتلاف شئ من متعلقات السجن عن إهمال.

٢٢ - السرقة.

٢٣ - إشعال النار داخل الغرف أو حيازة أو إحراز مواد قابلة للإشعال.

٢٤ - إتلاف شئ من متعلقات السجن عمداً.

٢٥ - احداث حريق عمداً بالسجن.

٢٦ - إتيان أمر مخالف لنظم السجن أو مخل بأمنه غير منصوص عليه بالفقرات السابقة.

مادة ٨٩٢ : تكون الجزاءات التى يجوز توقيعها على المسجونين لارتكاب إحدى المخالفات المذكورة طبقاً لما نص عليه بالمادة ٤٣ من

القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ وقرار السيد وزير الداخلية رقم ٧٤ لسنة ١٩٥٩ وانموذج الجزاءات الموضح فيما بعد.

مادة ٨٩٣ : التحريض على إرتكاب إحدى المخالفات يعتبر كالفعل ويجازي المحرض بعقوبة الفاعل الأصلى.

مادة ٨٩٤ : اذا ارتكب مسجون عدة مخالفات في وقت واحد توقع عقوبة المخالفة الاشد مع ملاحظة اعتبار هذه المخالفات سوابق للمخالفات المماثلة التالية.

مادة ٨٩٥ : يعتبر ممنوعات فى السجون كل مايحرزه المسجون من أشياء لم يصرح له من إدارة السجن بإحرازها أو يحصل عليها بطريق غير مشروع.

مادة ٨٩٦ : يجوز لمدير أو مأمور السجن طلب توقيع جزاء المخالفة الثانية أو الثالثة بصفة استثنائية فى الحالات الجسيمة التى تستدعى ذلك ولا توقع إلا بعد إعتماد المصلحة.

مادة ٨٩٧ : يجوز لمدير أو مأمور السجن توقيع عقوبة الحرمان من بعض الإمتيازات المقررة لفئة المسجون وذلك بالإضافة الى العقوبات الأخرى المنصوص عليها بنموذج الجزاءات على ألا تزيد مدة الحرمان على ثلاثين يوماً.

أما الحرمان من كل الإمتيازات المقررة لفئة المسجون وكذلك الحرمان من بعض أو كل إمتيازات الدرجة فهي من سلطة مدير المصلحة.

ويدخل فى امتيازات الفئات التعامل مع المقصف ودخول المكتبة أو إستعارة الكتب منها وحضوره العروض السينمائية أو التمثيل وممارسة الألعاب الرياضية.

أما أمتيازات الدرجة فهى الواردة بالمادة السادسة من القرار الوزاري رقم ٨١ لسنة ١٩٥٩.

مادة ٨٩٨ : عقوبة تأخير النقل الى درجة أعلي لا تطبق على مسجوني الدرجة الأولى كما أن عقوبة التنزيل الى درجة أقل لا تطبق على مسجوني الدرجة الثالثة ولذلك نص فى نموذج الجزاءات على عقوبة التأخير أو التنزيل حسب درجة كل مسجون مع مراعاة أن عقوبة التنزيل الى درجة أقل من سلطة مدير المصلحة فقط.

مادة ٨٩٩ : عقوبة تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل أو النقل لفرقة التأديب المخصوصة الواردة بالنموذج يجوز أن تكون عقوبة تبعية لعقوبة الإنفراد أو الجلد كما يجوز أن تكون عقوبة مستقلة.

مادة ٩٠٠ : في المخالفة (رقم ٢) لا توقع العقوبة للإهمال أو التقصير في العمل أو الأمتناع عي أدائه إلا بعد إجراء الكشف الطبى بمعرفة الطبيب وثبوت أن الإهمال أو التقصير أو الأمتناع ليس لسبب صحى.

مادة ٩٠١ : فى المخالفة (رقم ٤) لا تقرر العقوبة إلا بعد توقيع الكشف الطبى بمعرفة الطبيب وتحرير تقرير طبى يبين به السن ودرجة

الحرارة وضغط الدم وحالة الأجهزة ونتيجة فحص مايدعيه المسجون من أمراض.

مادة ٩٠٢ : في المخالفة (رقم ٦) المقصود بعبارة مايخالف القانون أو نظم السجون طلب اعطاء نقود أو أشياء لأحد العاملين بالسجن أو طلب أشياء أخرى غير مسموح بها أو تقديم شكاوي كاذبة أو تدبير جريمة.

وفى مخالفة (رقم ٨) يدخل اخفاء أشياء في المواضع الحساسة من الجسم أو الأفعال المشابهة التى لم ينص عليها فى قانون العقوبات.

مادة ٩٠٣ : فى المخالفة (رقم ٩) يلاحظ ألا تزيد عقوبة شاهد الزور عن عقوبة مرتكب المخالفة الأصلية إن وجد.

مادة ٩٠٤ : فى المخالفة (رقم ١٢) يدخل ضمن الاشياء غير المسموح باحرازها أو حيازتها أية آلة حادة أو مبرد ، مفك ، منشار ، أجنة ، شفرات الحلاقة أو أى أشياء أخرى قد تستعمل فى الإخلال بأمن السجن كالمنشورات والصور المخلة بالآداب وما الى ذلك.

مادة ٩٠٥ : فى المخالفة (رقم ١٥) يدخل ضمنها الإضراب الجماعى أو الجزئى عن العمل أو عن تناول الطعام أو التحريض علي إيجاد عصيان داخل السجن أو إشاعة أخبار مثيرة أو كاذبة ينتج عنها حدوث فتنة أو هياج فعلاً ويعتبر التمرد جماعياً إذا وقع من أكثر من شخصين.

مادة ٩٠٦ : فى المخالفة (رقم ١٨) فقرة ب لا توقع العقوبة إلا بعد ورود قرار النيابة ويدخل تحت نص هذه المادة تعاطى مواد أو حقن أو عقاقير تسبب حالة مرضية.

مادة ٩٠٧ : فى المخالفة (رقم ٢٠) تراعى وظيفة ومركز المجنى عليه ونوع الإعتداء ودرجة جسامته.

مادة ٩٠٨ : فى المخالفة (رقم ٢٣) المقصود منها الحالات التى لا يترتب عليها حدوث خسائر في الأرواح أو الأموال والمقصود بالغرف والأماكن المقفلة غرف العنابر والمخازن والمكاتب والأقسام الصناعية . . . . ، إلخ أما في الحالات الأخرى فتطبق المخالفة رقم (٢٥).

مادة ٩٠٩ : في المخالفات (رقم ٢٦) يدخل ضمنها الإضراب عن تناول الطعام (الفردي) أوعن العمل أو تناول مادة مسكرة وإذا وجد أن العقوبة المقررة بالمادة ٢٦ لا تتناسب مع المخالفة يحرر محضر ، ويرسل للمصلحة.

مادة ٩١٠ : فى المخالفات (أرقام ٢١ ، ٢٤ ، ٢٥) يراعى خصم قيمة التالف أو الفاقد من أمانة المسجون وإن لم تف فمن أجره حتى تستوفى القيمة بحيث لا تزيد قيمة الخصم عن أجر سنة - مع مراعاة ما ورد بالمواد من رقم ٤٦٩ الى ٤٧٢ من الجزء الأول من كتاب دليل إجراءات العمل في السجون بشأن الخصم من الأمانات.

مادة ٩١١ : عقوبات الإنفراد تكون بالأيام كالآتى :

١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٧ ، ١٠ ، ١٥.

وعقوبة الجلد تقدر كالآتى :

٤ ، ٦ ، ٩ ، ١٢ ، ١٨ ، ٢٤ ، ٣٠ ، ٣٦.

مادة ٩١٢ : يجوز توقيع الحد الأدنى أو الأعلى للعقوبة أو مابينهما فإذا كانت العقوبة خمسة أيام إنفراد إلى ٦ جلدات فإنه يمكن توقيع العقوبات ٥ أو ٧ أو ١٠ أو ١٥ يوم إنفراد أو ٤ أو ٦ جلدات ، وذلك حسب تقدير ظروف المسجون وفئته وحكمه وسوابقه ومركز المجنى عليه أو الخسائر أو جسامة الحادث وغير ذلك.

مادة ٩١٣ : فى جميع المخالفات التى تشكل جريمة من الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات فإن محاكمة المسجون قضائياً لا تحول دون توقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها بنموذج الجزاءات والتى يمكن توقيعها بمجرد وقوع المخالفة على أن تخطر النيابة المختصة فى هذه الحالة بالجزاء الذى وقع على المسجون ليؤخذ فى الإعتبار عند التصرف فى المخالفة المتهم بارتكابها.

مادة ٩١٤ : فى حوادث السرقة والحريق تبلغ النيابة العامة إذا رؤى أن ظروف الحادث تستدعى إبلاغها.

مادة ٩١٥ : يترتب على مجازاة المسجون بالحبس الإنفرادى

حرمـانه من الامتيازات المقـررة لدرجته الإدارية أو الفئـة أثناء وجوده بالحبس الإنفرادى وتقتصر المهمات التى تصرف له على الحصيرة الليف وبطانية صيفاً واثنتين شتاء.

ولا يجوز حرمان المسجون من الغذاء المقرر له أثناء تنفيذ الجزاء.

وتبـدأ مـدة تنفـيذ الجـزاء من تاريخ وضع المـسجـون بالحـبس الإنفرادى.

مادة ٩١٦ : لا ينقل المسـجون الى الليمـان تنفيـذاً لجزاء إذا قل الباقى من مدة عقوبته وقت التـرحيل عن شهر ويكتفى فى هذه الحالة بمعاملته وفقاً لما ورد بالمادة ٣٧٨ من هذه التعليمات.

مادة ٩١٧ : تقـيد الجـزاءات التى توقع على المسـجون بسـجل الجـزاءات (نموذج رقم ١٠ سجـون) وبصحـيـفة الجـزاءات بكشف الأحوال (نموذج رقم ٧ سجون) وبالـنموذج رقم ١٢ سجون لمن لا تزيد عقوبته عن ٩ شهور أو للمحـبوس إحتياطياً ويوضع النموذج في ملفه ويثبت على نموذج أمر التنفيذ الحكم أو أمر الحبس بالمداد الأحمر هذه العبارة (تحـرر له نموذج ١٢ سجون للجزاءات بـتاريخ كذا . .) ويوقع على التـأشيرة الكاتب المخـتص وتعتمـد من مدير أو مـأمور السجن أو من ينوب عنه.

وإذا تغيرت حالة المسجون وتحرر له كشف أحوال تقيد به الجزاءات السابق اثبـاتها بالنموذج ١٢ سجـون مع التأشير بأنهـا منقولة من هذا النموذج والتـوقيع على كشف الأحـوال من الكاتب المختص ويعتـمد

ذلك من مدير أو مـأمور السجن وإلغـاء النموذج ١٢ سجـون واثبات مايفـيد نقل هذه الجزاءات ويجب أن يذكـر بسجل الجزاءات رقم قـيد المسجون بالسجل العمومى وكذلك رقم الملف.

مادة ٩١٨ : عـقب إنتهـاء مدير أو مـأمـور السجن من توقـيع الجزاءات على المسجونين يحرر المساعد المختص كشفاً (نموذج رقم ٨٩ سجون) بأسـماء هؤلاء المسجونين ويحرر لـكل منهم تذكرة جزاءات (نموذج رقم ١١ سجون) دون اثبات تاريخ البـدء فى التنفيذ وتاريخ الإنتهاء ويرسلها جـميعاً مع المسجونين الى ضابـط العنبر المختص بعد التوقيع عليها من مدير أو مأمور السجن.

مادة ٩١٩ : على ضـابط العنبـر أن يمـلأ باقي خـانات الكشف (نموذج ٨٩ سجون) وتذاكر الجـزاءات لمن نفذ عليهم وأما الذين لم ينفذ عليـهم لعدم وجود محـلات خالية بالتأديب أو لأي سـبب آخر فتتـرك هذه الخانات خالية وتذكر أسـباب عدم التنفيذ قـرين اسمائهم بخـانة الملاحظات فى الكشف ويعـيده الى مكتب المسـاعد فى اليـوم نفسه للتأشير بمقتضاه بسـجلات الجزاءات والبلاغات وقيد أسماء المنفذ عليهم فى يومية الافراج الخاصة بمسجونى الجزاءات.

مادة ٩٢٠ : على المساعد المخـتص أن يرسل صباح كل يوم الى ضابط العنبـر كشفـاً على (النموذج رقم ٢٠ سجـون) معتـمداً من المدير أو المأمور بـأسماء الذين أوفـوا مدد جزاءاتهم ، وعـلى الضابط تنفيذه بعد التحقق من صحة البيانات المذكورة به والتوقيع عليه وإعادته الى المساعد لحفظه.

مادة ٩٢١ : الذين تأجل تنفيذ الجـزاءات عليهم لأى سبب تذكر أسماؤهم كل يوم فى بدء كشف التنفيذ ، مع مـراعاة الترتيب ويستمر قيد الأسماء فى الكشوف حتى يتم التنفيذ.

مادة ٩٢٢ : لا يجوز وضع المســجون فى الحبس الإنفـرادى مدة تزيد على خمسة عشر يومـاً متصلة ، وإذا تعددت الجزاءات بالإنفراد وجاوز مجـموعها هذا الحـد يجرى تنفيذها على دفـعات لا تزيد كل منها على خمسة عشر يوماً تتخللها فترات راحة كل منها لمدة أسبوع.

نموذج

جزاءات المسجونين

أولاً : باب المخالفات العامة

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
١	عدم إطاعة الأوامر	إنذار / ٣		
٢	(أ) الإهمال أو التقصير فى العمل (ب) الأمتناع عن العمل	إنذار / ٥ ٣ - ٧		
٣	تواجده فى غير المكان المخصص له بدون مبرر	إنذار / ٥		
٤	التمارض أو إدعاء الجنون غير المصحوب بهياج	إنذار / ٥		
٥	إحرازه أو حيازته أشياء غير مسموح له بإحرازها أو حيازتها لا يحتمل حدوث أذى منها لنفسه أو لغيره أو لأمن السجن	إنذار / ٣		
٦	إرسال خطابات للخارج بغير الطريق القانونى : أ - إذا لم يتضمن طلب غير قانونى أو مخالف لنظم السجن ب - إذا تضمن طلب غير قانونى أو مخالف لنظم السجن	 إنذار / ٣ ٣ - ٥		
٧	لعب الميسر	٢ - ٥		

عقوبة ثانى مخالفة فى السنة			عقوبة ثالث مخالفة فى السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٢ - ٥			٣ - ٧		
٣ - ١٠ ٧ - ١٠		تأخير إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد على ٣شهور	٧ - ١٥ ١٠ - ١٥		١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد على ٦ شهور. ٢ - نقله الى فرقة التأديب المخصوصة لمدة لا تزيد على ٣ شهور أو إحدى هاتين العقوبتين.
٣ - ٧			٥ - ١٠		
٥ - ٧			٧ - ١٠		
٣ - ٥			٥ - ٧		
٣ - ٥			٥ - ٧		
٥ - ١٠		تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور.	١٠ - ١٥		تأخير النقل درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عنة ستة أشهر
٥ - ٧			٧ - ١٥		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عنة ثلاثة أشهر

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٨	الفعل لفاضح	٤ - ٧		تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر
٩	شهادة الزور	يعاقب مرتكبها بالعقوبة المقررة للمخالفة الحالات التى تكون عقوبة المخالفة الجلد تستبدل المخصوصة حسب كل حالة.		
١٠	البلاغ الكاذب أو توجيه تهمة باطلة (أ) ضد مسجون (ب) ضد أحد العاملين بالسجن	٢ - ٤ ٤ - ٧		تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور.

عقوبة ثاني مخالفة في السنة			عقوبة ثالث مخالفة في السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٧ - ١٠		١ - تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر أو إحدى هاتين العقوبتين	١٠ - ١٥		١ - تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ستة أشهر أو إحدى هاتين العقوبتين.
التى شهد زوراً بوقوعها أو عدم وقوعها بحيث لا تقل عن أربعة أيام إنفراد وفى بعقوبة التأخير فى النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل أو النقل للفرقة.					
٤ - ٧			٧ - ١٠		
٧ - ١٠		تأخير النقل الى درردجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر	١٠ - ١٥		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل أقل لمدة الحد الأعلى لهذه العقوبة.

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
١١	الهياج الفردى	٢ - ٧		
١٢	إحراز أو حيازته أشياء غير مسموح له إحرازها أو حيازتها يحتمل حدوث أذى منها لنفسه أو لغيره أو لأمن السجن.	من ٥ إلى ٦		
١٣	إتلاف سجلات السجن أو أوراق المسجونين عمداً أو إحداث تغيير فيها أو الشروع فى ذلك.	من ٥ إلى ٦		تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

عقوبة ثاني مخالفة فى السنة			عقوبة ثالث مخالفة فى السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٧ - ١٠		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	١٠ - ١٥		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.
من ١٠ الى ٩		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.		٦ - ١٢	تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.
	٦ - ٩	تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر		٩ - ١٢	تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
١٤	سرقة مفاتيح السجن أو تقليدها		٦ - ١٢	تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
١٥	التمرد الجماعى		١٨	١ - تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة شهرين.
١٦	الهروب أو الشروع فيه		١٨	١ - تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة شهرين.

عقوبة ثانى مخالفة فى السنة			عقوبة ثالث مخالفة فى السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
	١٢ - ١٨	١ - تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ثلاثة أشهر. .		١٨ - ٢٤	١ - تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ستة أشهر.
	٢٤	١ - تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة أربعة أشهر. .		٣٦	١ - تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ستة أشهر.
	٢٤	١ - تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة أربعة أشهر. .		٣٦	١ - تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ستة أشهر.

ثانياً: باب الإعتداء على النفس

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
١٧	تسببه بإهمال بغير عمد فى إحداث إصابة مسجون أو أحد العاملين بالسجن أو زائر.	إنذار / ٣		
١٨	إحداثه إصابة بنفسه عمداً. أ - إذا عوجلت فى مدة أقل من ٢٠ يوماً. ب - إذا عوجلت فى مدة أكثر من ٢٠ يوماً.	 إنذار / ٤ ٤ - ٧		
١٩	الإعتداء على مسجون : أ - بالقول أو الإشارة أو التهديد. ب - بالضرب إذا لم يحدث أثراً. جـ بالضرب إذا أحدث إصابة تحتاج إلى علاج.	 إنذار / ٢ ٢ - ٥ من ٧ إلى ٦		

عقوبة ثانى مخالفة فى السنة			عقوبة ثالث مخالفة فى السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٢ - ٥			٥ - ٧		
٣ - ٧ ٧ - ١٠		تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	٧ - ١٠ ١٠ - ١٥		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر. تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.
٢ - ٥ ٣ - ٧			٥ - ٧ ٥ - ١٠		
	٦ - ١٢	تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.		٩ - ١٨	تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٢٠	الإعتداء على العاملين المنوطين بحفظ النظام في السجن أو على العاملين الذين يدخلون السجن لأداء عمل يتعلق بوظيفتهم أو الزائرين الذين لهم صفة رسمية : أ - بالقول أو الإشارة أو التهديد. ب - بالضرب إذا لم يحدث أثراً	٢ - ٧ من ١٠ إلى ٦		تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
	جـ - بالضرب إذا إحدث إصابة تحتاج لعلاج.	من ١٠ إلى١٢		١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة شهرين.
	د - الشروع فى الإعتداء بالضرب بآلة حادة أو قاتلة..		٦ - ١٢	١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة شهرين.

عقوبة ثاني مخالفة في السنة			عقوبة ثالث مخالفة في السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٥ - ١٠			من ١٠ إلى ٦		تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
	٦ - ١٢	تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر.		٩ - ١٨	١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ثلاثة أشهر
	٩ - ١٨	تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة أربعة أشهر		١٢ - ٢٤	١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ستة أشهر
	٩ - ١٨	تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة أربعة أشهر		١٢ - ١٤	١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ستة أشهر

ثالثاً : باب الإعتداء على المال

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٢١	إتلافه شيئاً من متعلقات السجن إهمالاً	إنذار / ٣		
٢٢	السرقة	٣ - ١٠		تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر أو النقل لفرقة التأديب المخصوصة لمدة شهرين.
٢٣	إشعال النار داخل الغرف أو إحراز أو حيازة مواد ملتهبة.	من ٥ إلى ٦		

عقوبة ثانى مخالفة فى السنة			عقوبة ثالث مخالفة فى السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٢ - ٥			٥ - ٧		
٥ - ١٥		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر أو النقل لفرقة التأديب المخصوصة مدة أربعة أشهر.	١٥		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة أو النقل لفرقة التأديب المخصوصة مدة ستة أشهر.
	٦ - ٩	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر.		٩ - ١٢	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٢٤	إتلافه جزء من مبنى السجن أو أشياء من متعلقاته عمداً : أ - إذا كان يمكن إصلاحه. ب - إذا كان لا يمكن إصلاحه. أولاً : إذا كانت قيمته جنيهاً فأقل. ثانياً : إذا جاوزت قيمته جنيهاً واحداً.	 ١ - ٣ ٤ - ٧ من ١٠ إلى ٦		 تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

عقوبة ثاني مخالفة في السنة			عقوبة ثالث مخالفة في السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٢ - ٥			٥ - ٧		
٥ - ١٠			١٠ - ١٥		تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
	٦ - ١٢	تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.		٩ - ١٨	١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ثلاثة أشهر أو إحدى هاتين العقوبتين.

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة فى السنة		
		إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
٢٥	إحداث حريق عمداً بالسجن		٦ - ١٢	تأخير النقل الى درجة أعلي أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
٢٦	إرتكاب أمر مخالف لنظم السجن أو مخل بأمنه غير منصوص عليه فى هذا النموذج.	إنذار / ٥		

عقوبة ثاني مخالفة في السنة			عقوبة ثالث مخالفة في السنة		
إنفراد	جلد	عقوبات أخرى	إنفراد	جلد	عقوبات أخرى
	١٢ - ٢٤	١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ثلاثة أشهر		١٨ - ٣٦	١ - تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل للحد الأعلى ،لهذه العقوبة ٢ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ستة أشهر
٥ - ٧		تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	٧ - ١٥		تأخير النقل الى درجة أعلى أو التنزيل الى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.

الفصل الخامس والعشرون

نقل المسجونين لصالح الضبط والربط

مادة ٩٢٣ : يجوز نقل المسجون لصلاح الضبط والربط فى الأحوال الآتية :

أ - إذا أرتكب مخالفة جسيمة أو مخالفات عديدة تدل على عدم تجاوبه مع رسالة السجن.

ب - إذا عرف عنه الميل الى مخالفة النظم والتعليمات أو النزوع إلى الشر والتحدى والإعتداء.

جـ - إذا كان ممن يفرضون سلطانهم على المسجونين أو يحرضون علي إرتكاب المخالفات أو الإتجار في الممنوعات.

مادة ٩٢٤ : إذا رأى مدير أو مأمور السجن ضرورة نقل مسجون من السجن لصلاح الضبط والربط يحرر طلب نقل (نموذج رقم ٦٧ سجون) ويرفق به كشف أحوال المسجون أو (انموذج رقم ١٢ سجون) إذا لم يكن له كشف أحوال مشفوعاً بتقرير يبين به أسباب طلب النقل ويرسله الى المصلحة (قسم شئون المسجونين).

مادة ٩٢٥ : ينقل الى سجن قنا المسجونون الذين تقرر المصلحة نقلهم لصالح الضبط والربط من سجون الوجه البحرى والمنطقة المركزية.

وينقل إلى سجن شبين الكوم مسجونو سجون الوجه القبلى.

مادة ٩٢٦ : لا يوضع المسجون فى التأديب بسبب طلب نقله لصالح الضبط والربط ما لم يكن موضوعاً فيه لسبب آخر ويجب أن يتم النقل فور ورود إعتماد المصلحة بنقله.

مادة ٩٢٧ : يعامل المسجونون المنقولون لصالح الضبط والربط على النحو التالى :

١ - يخصص عدد من الغرف الإنفرادية بالدور الأول لأحد العنابر تطل على الفناء الداخلى للسجن لاسكان مسجونى هذه الفئة على أن يسكن كل مسجون فى غرفة على حدة.

٢ - لا يجوز تشغيل مسجونى هذه الفئة فى أي عمل ولا يخرجون من غرفهم إلا لدورة المياة أو للرياضة وفق ما جاء بالمادة ٥٦١ من هذه التعليمات ، وذلك فى غير المواعيد المقررة لمسجونى السجن العاديين ويكون خروجهم على دفعات تحت الحراسة الكافية - ويكون توزيع الغذاء عليهم بغرفهم.

٣ - ينفذ على هؤلاء المسجونين ما تقضى به أحكام المادة ٣٧٩ من هذه التعليمات.

٤ - يلبس كل منهم الملابس الخضراء المنصوص بالمادة ٤١٥ من هذه التعليمات.

٥ - لا يسمح لهم بالزيارة أو التراسل أو الإمتيازات المقررة لدرجاتهم الإدارية وفئاتهم أو التعامل مع المقصف إلا بعد ثلاثين يوماً من تاريخ وصولهم ولا يسمح لهم بزيارة خاصة إلا بترخيص من المصلحة.

مادة ٩٢٨ : كل مسجون ينقل لصالح الضبط والربط يمكث فى السجن المنقول اليه مدة ستة أشهر من تاريخ وصوله ويحرر مدير أو مأمور السجن قبل نهاية هذه المدة بأسبوعين تقريراً عن سلوكه ومدى استجابته للاصلاح ويرسله للمصلحة للنظر فى اعادته للسجن المنقول منه أو أى سجن آخر ، أما إذا لم يتحسن سلوكه فيطلب من المصلحة تجديد بقائه فى السجن مدة أخرى لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على ستة أشهر ويعاد إتخاذ هذا الإجراء الى أن يتحسن سلوكه.

مادة ٩٢٩ : إذا إرتكب أحدهم مخالفة لنظام السجن يجازى بالاضافة إلي الجزاء العادى المقرر بحرمانه من الزيارة ومن التعامل مع المقصف لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ توقيع الجزاء عليه ، وإذا إرتكب مخالفة أخرى فيحرم من الزيارة ومن التعامل مع المقصف مدة أخرى وهكذا.

مادة ٩٣٠ : على ضابط العنبر موالاة المرور على مسجونى هذه الفئة خلال ساعات العمل والإشراف علي تفتيش غرفهم للتأكد من عدم وجود ممنوعات ومن سلامة النوافذ والأبواب وكافة مشتملات الغرف وإثبات مروره ونتيجته بسجل حوادث العنبر.

كما يجب على مدير أو مأمور السجن مراقبة تنفيذ ذلك والمرور على هذه الفئة فى أوقات متقاربة.

مادة ٩٣١ : يراعى عند ترحيل مسجون منقول لصالح الضبط والربط أو إرساله لحضور جلسة وماشبه ذلك أن يتم ذلك تحت الحراسة المشددة المناسبة.

مادة ٩٣٢ : لا يوصى بالفراج تحت شرط عن المسجون المجازى بالنقل لصالح الضبط والربط إلا إذا كانت قد إنقضت ثلاثة أشهر على الأقل على تاريخ إنتهاء المدة المقررة لإيداعه سجن قنا أو غيره لصالح الضبط والربط.

كما لا يوصى بالإفراج عن المسجون بالعفو إلا إذا كانت قد إنقضت ستة أشهر على الأقل على تاريخ إنتهاء المدة المقررة لإيداعه بسجن قنا أو غيره لصالح الضبط والربط.

الفصل السادس والعشرون

فرقة التأديب المخصوصة

مادة ٩٣٣ : يراعى العمل بما ورد بالبند ٦ من المادة ٤٣ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمادة ٨٢ من اللائحة الداخلية والمواد التالية.

مادة ٩٣٤ : يخصص عدد مناسب من الغرف الإنفرادية بالدور الأول لأحد العنابر بكل من ليمانى طره وأبى زعبل لتسكين المسجونين الذين يتقرر وضعهم بغرفة التأديب المخصوصة.

مادة ٩٣٥ : لا يجوز وضع مسجون فى فرقة التأديب المخصوصة إلا بعد تحرير محضر يتضمن أقوال المسجون وتحقيق دفاعه وشهادة الشهود وإرساله الى المصلحة (قسم الشكاوى والتحقيقات) وورود موافقة مدير المصلحة على توقيع هذا الجزاء.

مادة ٩٣٦ : كل من يتقرر وضعه بفرقة التأديب المخصوصة من المحكوم عليهم بالأشغال الشاقة بليمانى طره وأبي زعبل يوضع بفرقة التأديب الموجودة فى الليمان المودعه به ، أما المسجونون المنفذ عليهم فى السجون الذين يجازون بالوضع فى هذه الفرقة ، فتحدد المصلحة (قسم شئون المسجونين) الليمان الذى ينقلون اليه.

مادة ٩٣٧ : يعين لحراسة ومراقبة مسجونى هذه الفرقة حراس من الأقوياء الأكفاء ويزودوا بهراوات من طراز خاص من البلاستيك أو الكاوتشوك تثبت فى أحزمتهم على الدوام لاستعمالها عند الضرورة فى حالة مقاومة أحد المسجونين للحراس أو الخروج على التعليمات أو الشروع فى التعدى.

مادة ٩٣٨ : يرتدى مسجون هذه الفرقة ملابس برتقالية اللون خلال مدة وجوده بهذه الفرقة ويكون حضوره للجلسات والترحيل بهذه الملابس ولا يخلعها إلا إذا نقل الى المستشفى للعلاج فيرتدى الملابس الخاصة بالمستشفى.

مادة ٩٣٩ : كل مسجون يوضع بفرقة التأديب المخصوصة يحرم من الزيارة والتراسل خلال المدة التى يقضيها بهذه الفرقة ، كما يحرم من الإمتيازات المقررة لدرجته وفئته والتعامل مع المقصف لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ وضعه بهذه الفرقة.

مادة ٩٤٠ : لا يجوز تشغيل مسجونى هذه الفرقة فى أى عمل من أعمال السجن ولا يخرجون من غرفهم إلا لدورة المياة أو طابور الرياضة وفق ما جاء بالمادة ٥٦١ من هذه التعليمات ، على أن يتم ذلك فى غير المواعيد المحددة لباقى المسجونين وبمعزل عنهم وتحت الحراسة المشددة ، كما يوزع عليهم الغذاء بغرفهم.

مادة ٩٤١ : لا تحتسب المدة التى يقضيها المسجون بالمستشفى أو الملاحظة الطبية أثناء مدة تنفيذ عقوبة الوضع بفرقة التأديب المخصوصة

من مدة هذه العقوبة كما لا تحتسب كـذلك المدة التى يقضيها المسجون خارج الفرقة لأى سبب آخر كالترحيل أو الجلسات.

مـادة ٩٤٢ : عقـوبة الإنفراد التى توقع على المسجـون أثناء مدة تنفيذه عقوبة الوضع بهذه الفرقة تنفذ عقب إنتهاء مدة وضعه بها.

مادة ٩٤٣ : يقوم طبيب السجن بالمرور على المسجونين الموجودين بفرقة التأديب المخصوصة يومـياً ، وإذا رأى ضرورة صحية تدعو إلى نقل أى مـسجون منهـم الى المستشـفى فيـحرر تقـريراً بذلك ويرسل للمصلحة موضحاً بها ما أتخذ من إجراءات.

مادة ٩٤٤ : على ضابط العنبر مـوالاة المرور على مسجونى هذه الفرقة خلال ساعات العمل والإشراف على تفـتيشهم وتفتيش غرفهم والتأكد من عـدم وجود ممنوعات ومن سلامة النوافـذ والأبواب وكافة مشتملات الغرف واثبات مروره بسجل يومية حوداث العنبر.

كمـا يجب على مدير المنطقـة والمأمورين بها مـراقبة تنفـيذ ذلك والمرور المفاجئ علي هذه الفرقة في أوقات متقاربة.

مـادة ٩٤٥ : يراعى عند ترحـيل مسجـون مودع بفرقـة التأديب المخصوصة أو إرساله لحضور جلسة أن يتم ذلك تحت الحراسة المشددة المناسبة.

مادة ٩٤٦ : لا يوصى بالإفراج تحت شرط عن المسجون المجازى بالوضع فى هذه الفـرقة إلا إذا كـانت قد إنقـضت ثلاثة أشهـر على الأقل على تاريخ إنتهاء مدة وضعه بهذه الفرقة.

كما لا يوصي بالإفـراج عنه بالعفو إلا إذا كانت قد إنقـضت ستة أشهر على الأقل على تاريخ إنتهاء مدة الوضع بهذه الفرقة.

الفصل السابع والعشرون

الإفـــــــــــراج

مادة ٩٤٧ : يراعى فى الإفراج عن المسجونين ماورد بالمواد ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٦٤ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادتين ٣٨ و ٨٨ من اللائحة الداخلية والمواد ١٨٧ و ١٩٦ و ١٩٩ و ٢١٢ و ٣١١ و ٣٤٠ والفقرة ٩ من المادة ٤٠١ والمواد ٤٤١ و ٤٤٩ و ٤٥٢ من كتاب دليل إجراءات العمل في السجون والمواد التالية.

مادة ٩٤٨ : يفرج عن المسجون ظهر اليوم التالى لإنتهاء مدة العقوبة ، وإذا كانت مدة هذه العقوبة أربعاً وعشرين ساعة فيفرج عنه ظهر اليوم التالى للقبض عليه ، ويجب أن يكون الإفراج دائماً في حضور أحد ضباط السجن للتأكد من سلامة إجراءات الإفراج وأن ما للمسجون من ملابس وأمتعة وأحراز ونقود وأجور ومستندات خاصة قد سلمت اليه وأنه وقع بالأستلام على مستند التسليم ، ثم يصدق على ذلك بتوقيعه فى السجلات الخاصة إقراراً منه بصحة الإجراءات وإتمام التسليم.

مادة ٩٤٩ : على الكاتب المناط به الإفراج الإطلاع صباح كل يوم على سجل يومية الإفراج (نموذج رقم ٢ سجون) وإعداد أوراق المسجونين الذين يقتضى الإفراج عنهم فى اليوم التالى ومراجعتها ومطابقتها علي ما هو وارد بسجلات قيد عموم المسجونين ويومية

الإفراج وتـذاكر الإفراج تحت شـرط (نموذج رقم ١٤ سجـون) في حالة الإفراج الشرطى والتأكد من صحة حساب التنفيذ وتاريخ الإفراج ثم تصفية الأسـماء المدونة في هذا اليوم بسجل اليومـية بشطب أسماء المسجونين غير المستحقين للإفراج والتوقيع قرين كل أسم مشطوب في الجهة اليسرى ، وإذا كان اليوم التالى أو الأيام التالية عطلة فعليه أيضاً إعداد أوراق المسجـونين المقتضى الإفراج عنهم في جـميع أيام العطلة وأول يوم عمل بعدها ، مع تحرير كـشف بأسمائهم من أصل وصورة يوقعـه ويسلم الأصل في نفس اليوم إلي مـساعـد الإدارة أو الحارس المخـتص لإخطار الرقبـاء المخـتصين بالعنابـر ولإحضـار المسجـونين بتـذاكرهم فى صـباح اليـوم المحدد لـلإفراج عنهم ليـقوم بإجـراءات المراجعة النهائية وذلك بمراجعة تذاكرهم (نموذج ٦ سجون) والتحقق من شـخصـايتهم بمقـارنة أوصافـهم وأعـمارهم على مـا هو مثـبت بسـجلات قـيد عـمـوم المسجـونين وتذاكرهـم وبطاقاتهم وصـورهم الفوتوغرافـية وأوراق الفيش وكشوف الأحوال إن وجدت ومنـاقشتهم فى عناوين محال إقامتهم وصناعاتهم وما إلي ذلك ، ثم ختم أذرعهم وتذاكرهم بخـاتم الإفراج مع التـأشير علي التـذكرة والبطاقـة بتاريخ الإفراج وأيضاح مـايفيد الإفراج عن المـسجون مباشـرة أو إرساله الى جهات الشرطـة المختصة مشفوعـاً بتوقيعه ، ثم يؤشر فـى سجل قيد عمـوم المسجونين بالإفراج وتاريخـه فى الخانة المخصـصة لذلك ، ثم يسلم كـاتب الأمانات تذاكـر المسـجونين لإتخـاذ الإجراءات اللازمـة لتسليمهم ما لهم من نقود ومـلابس وأشياء أخرى ، كما يطلع كاتب تحقـيق الشخصـية على أوراقهم لإتخـاذ مايلزم بشأنهم قـبل الإفراج عنهم .

أما المسجونون المؤشر أمام اسمائهم بالتحويل الى الحبس الإحتياطى أو الحبس البسيط أو غير ذلك ، فعليه إجراء المراجعة اللازمة لأوراقهم والتأكد من صحة الإجراءات المطلوبة ثم استدعاء المسجونين واستبدال تذاكرهم وبطاقاتهم وفقاً للحالة الجديدة وقيد أسمائهم بيومية الأفراج أو الجلسات في التواريخ المحددة لإنتهاء العقوبة أو لتجديد حبسهم الاحتياطى حسب الأحوال ثم شطب أسمائهم من تاريخ اليوم والتوقيع.

ويراعى في جميع الأحوال أن يتم الشطب بوضع خط بالمداد الأحمر فوق الأسم بحيث لا يطمسه ليمكن قراءته.

مادة ٩٥٠ : إذا كان المسجون المفرج عنه محكوماً عليه بالوضع تحت مراقبة الشرطة سواء كانت المراقبة أصلية أو تبيعه أو محكوماً عليه بعقوبات مالية أو مطلوباً تسليمه لجهات مختصة فيجب إرساله ومعه نماذج أحكامه والأوراق المتعلقة بطلبه إلى جهات الشرطة المختصة لإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

مادة ٩٥١ : المحكوم عليهم في الجرائم الواردة في المادة ٢٨ / ١ عقوبات التى تنص علي أن « كل من يحكم عليه بالأشغال الشاقة أو بالسجن لجناية مخلة بأمن الحكومة أو تزييف نقود أو سرقة أو قتل في الأحوال المبينة في الفقرة الثانية من المادة ٢٣٤ عقوبات أو لجرائم على نحو ماورد في المادتين ٣٥٦ و ٣٦٨ عقوبات يجب وضعه بعد إنقضاء مدة عقوبته تحت مراقبة الشرطة مدة مساوية لمدة عقوبته بدون أن تزيد مدة المراقبة على خمس سنين » يجب إرسالهم مع أوامر التنفيذ لجهات الشرطة المختصة عند الإفراج عنهم لتنفيذ هذه المراقبة.

ولصالح الأمن العام يقتضى أيضاً مراعاة أن المحكوم عليهم فى قضايا إجراء المواد المخدرة وكذا المحكوم عليهم في قضايا الاستيلاء على مال الغير وهى السرقات والتزوير والنصب والإختلاس والتبديد وخيانة الأمانة ودخول المنازل بقصد إرتكاب جريمة وتزييف النقود و تزوير الأوراق المالية والغش فى المصنوعات والبضائع الأخرى ،والإتفاق الجنائي للإستيلاء على مال الغير والحصول على مبالغ من النقود أو أى شئ بالتهديد والتعويل فى المعيشة على كسب امرأة من الدعارة وإحراز الأسلحة والمفرقعات ودخول البلاد خلسة والمحكوم عليهم فى جرائم مخلة بأمن الدولة سواء كانت من جهة الداخل أو من جهة الخارج يسلمون لجهات الشرطة المختصة عند الإفراج عنهم ولو لم يكن محكوماً عليهم بالمراقبة مع ملاحظة أن تسليم المسجون فى جميع الحالات يكون مع أمر التنفيذ سواء أكان منصوصاً فيه على المراقبة أو لم ينص حتى يسهل على الشرطة معرفة البيانات اللازمة لمراقبة أمثال هؤلاء ، وكذلك من يحكم ببراءتهم في التهم السالفة الذكر أو من يفرج عنهم قبل صدور الحكم يرسلون أيضاً لجهات الشرطة المختصة عند الإفراج عنهم.

(تعليمان وزارة الداخلية المنشورة بأمر عمومى المصلحة رقم ٢٤٤ لسنة ١٩٥٥).

مادة ٩٥٢ : على الكاتب المختص بالإفراج وكاتب الأمانات إستيفاء إجراءات الإفراج وإتمام التأشيرات بأوراق المسجونين المفرج عنهم وتذاكرهم وبطاقاتهم وسجل يومية الإفراج وسجلات الأمانات

المختلفة ثم عرض هـذه السجلات جميعاً مع المسـجونين على الضابط المراجع فى ميعاد لا يتجاوز الساعـة الحادية عشرة والنصف صباحاً أو قبل ذلك بوقت كاف إذا دعا الأمر حتى تتم إجراءات المراجعة قبل تمام الساعة الثانية عشر ظهراً المحددة للإفراج عن المسجونين.

مادة ٩٥٣ : على الضابط المكلف بمراجعة الإفراج عن المسجونين أن يراجع أسمـاء وأرقام المسجـونين المقيـدة بصحيـفة يوميـة الإفراج الخـاصة بنفس اليـوم وأن يقـارنها بمـا هو وارد بتذاكـرهم (نموذج ٦ سجون) وبطاقـاتهم وأوراقهم ليتأكد من صـحتها ومطابقتـها لها وأن تاريخ اليـوم هو التـاريخ المحـدد بأوراقـهم للإفـراج عنهم وأن عـدد الأسمـاء مطابق لعدد المسجـونين المفرج عنهم ، وعليه أن يثـبت عدد المفرج عنهم وعدد الأسـماء المشطوبة بالأحرف مع التفـقيط تحت آخر إسم مدون بالصـحيفـة ليكون المجموع مـساوياً لعدد الأسـماء المدونة بصحـيفة اليومـية ، وأن يوقع بالمراجعة على التـذاكر (نموذج رقم ٦ سجـون) وعلى البطاقـات وسجلات الأمـانات كمـا يوقع الخطابات المرسل بها المفرج عنهم لجهات الشرطة وإستمارات السفر وغيرها.

وعليه هو والكاتب المخـتص بالأفراج بعد إتمام المراجـعة إستيـفاء الإقـرارين رقمى ١ ، ٢ المدونـين بنهاية صـحـيفـة يومـية الإفـراج وتوقيعهـما بعد إثبات إسم كل منهما كامـلاً ، وعلى الضابط التحقق عند المراجعة أن جـميع الأسماء المشطوبة موقع عليهـا من المسئولين ، وأن يتخذ الإجراءات اللازمـة ضد كل من يقصر فى ذلك ، ولا تتم المراجعة إلا بعد إستيفاء هذه التوقيعات.

مادة ٩٥٤ : على الضابط المراجع للإفراج بعد إستيفاء إجراءات المراجعة أن يسلم المسجونين إلي رقيب البوابة بتذاكرهم وأن يثبت ذلك ببند خاص بسجل يومية الحوادث مع بيان عدد المفرج عنهم بالأحرف بالإضافة إلى ما يراه من ملاحظات هامة تستوجب تنبيه الحرس إليها.

مادة ٩٥٥ : المسجونون الذين يتقرر الإفراج عنهم بالضمان المالى أو الشخصى أو بلا ضمان أو للحكم بالبراءة أو لوفاء مدة العقوبة بالحبس الإحتياطى أو لغير ذلك من الأسباب ، يتولى الكاتب المختص بالجلسات أو الكاتب الذى ينوب عنه بعد الظهر تنفيذ هذا الإفراج وفقاً لما توضح بالمواد السابقة على أن يثبت أمام إسم كل مسجون من هؤلاء بسجل يومية الإفراج سبب الإفراج عنه وأن يوقع على ذلك ، وعلى الضابط المراجع التأكد من صحة الإفراج وأسبابه والتوقيع على سجل اليومية بالمراجعة.

ويجب استيفاء إقرار المراجعة المدون بنهاية صحيفة يومية الإفراج بالنسبة للمفرج عنهم بعد الظهر بأن يكتب بهد كلمة « صحيحة » المنتهى بها الإقرار رقم « ١ » هذه الجملة « وقد إتبعت ذات هذه الإجراءات نحو المفرج عنهم بعد الظهر وعددهم . . . » بمعرفة الكاتب الذى تولى هذا العمل بعد الظهر بتوقيعه ، كما تكتب مثل هذه الجملة بنهاية الإقرار رقم « ٢» بمعرفة الضابط المراجع ويوقعها.

ويجب على الكاتب المنوب أن يسلم الأوراق الخاصة بهؤلاء المسجونين المفرج عنهم في صباح اليوم التالى للكاتب المختص الذى عليه أن يتأكد من سلامة التصرفات واستيفاء ما قد يلزم من إجراءات كإخطار النيابة أو خلافة ثم يحفظ الأوراق كالمتبع تحت مسئوليته ، وإذا لاحظ أى خطأ فعليه إبلاغ إدارة السجن به.

مادة ٩٥٦ : إذا حكمت المحكمة ببراءة المسجون فى قضية أو صدر أمر النيابة بالإفراج عنه فيها يعاد الى السجن لتسليمه ملابسه الخاصة وأماناته بعد سحب ملابس السجن منه والتأشير بذلك فى سجلات السجن ثم الإفراج عنه ما لم يكن محبوساً لسبب آخر ويجب أن يكون أمر الإفراج موقعاً من عضو أو رئيس النيابة المختصة ومختوماً بخاتم النيابة.

مادة ٩٥٧ : المسجونون الذين يحضرون للسجن من الجلسات بعد ميعاد غلقه وتكون النيابة قد أخطرت السجن بهذا التأخير يفرج فوراً عمن يستحق الإفراج منهم ولا يبقون بالسجن حتى الصباح.

مادة ٩٥٨ : إذا لم يوجد من يستحق أن يفرج عنه قبل الظهر فى أحد الأيام على الكاتب المختص أن يثبت ذلك بالخانة المخصصة للإفراج فى الصحيفة الخاصة بهذا اليوم بسجل يومية الإفراج مبتدئاً من أول سطر خال فيها مع إثبات عدد الأسماء المشطوبة إن وجدت ويوقع على ذلك وعليه أن يعرض سجل اليومية على الضابط المختص للتصديق على هذه البيانات وذلك فى الصباح الباكر إثباتاً للحالة.

مادة ٩٥٩ : إذا لم يكن مقرراً وضع المسجون المفرج عنه تحت المراقبة أو لم يكن ممن يقتضى تسليمهم للشرطة يجوز لإدارة السجن أن تصرف له بناء على طلبه إستمارة سفر بالسكة الحديد أو بالسيارات العامة إذا لم توجد قطارات تستبدل بتذكرة بمعرفة حارس ينتدب من السجن ليسافر بها المسجون الى بلده أو الى أية جهة أخرى يختارها تكون أقرب منها مسافة ويجب على الحارس المنتدب أن لا يغادر رصيف المحطة حتى يتحرك القطار أو السيارة وبها المفرج عنه.

مادة ٩٦٠ : عند الإفراج عن المسجون تسحب أوامر تنفيذ الأحكام الخاصة به وتحفظ للرجوع اليها عند اللزوم إلا إذا كان المفرج عنه مطلوباً وضعه تحت المراقبة أو ممن تقضى التعليمات الواردة بالمادة « ٩٥١ » تسليمهم الى الشرطة عقب الإفراج عنهم فيرسل أمر التنفيد إلى الشرطة مع المفرج عنه.

مادة ٩٦١ : يرسل لإدارة مكافحة المخدارت بالقاهرة فى يومى ١ ، ١٦ من كل شهر كشف بالمسجونين المحكوم عليهم فى قضايا المخدرات فقط الذين أفرج عنهم في خلال نصف الشهر السابق على أن يبين فى ذلك الكشف إسم المسجون المفرج عنه وجنسيته ومحل إقامته بعد الإفراج عنه ورقم القضية المحكوم عليه فيها وتاريخ الإفراج عنه وذلك تمكيناً للإدارة المذكورة من مراقبة سلوكهم بعد الإفراج عنهم.

* الإفــراج تحت شـــرط *

مـادة ٩٦٢ : يتـبع فى الإفراج تحت شـرط عن المسجـونين وفى إلغائه مـا نص عليه فى المواد من ٥٢ الى ٦٤ مـن القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ ، والمواد ٨٦ و٨٧ ، ٨٨ من الـلائحـة الداخليـة وقـرار وزير العـدل الصـادر في ١١ يناير سـنة ١٩٥٨ بالشـروط الذى يلزم المفرج عنهم تحت شروط مراعاتها والمادة ١٠١ من هذا الكتاب والمواد التالية .

مادة ٩٦٣ : تنص المادة ٥٦ من القـانـون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ على أنه لا يجـوز منح الإفـراج تحت شـرط للمسـجـون إلا إذا وفي الإلتزامـات المالية المحكوم بهـا عليه من المحكـمة الجنائية فـي الجريمة وذلك ما لم يكن من المستحيل عليه الوفاء بها .

وهذه الالتزامات تشـمل الغرامات والمصاريف المستحـقة للحكومة وماتستحقه من الرد والتعويض وكذلك المبالغ المستحقة للمدعى المدنى وتنفذاً لهذه الشروط تتبع القواعد الآتية :

أولاً : تحرر النيابة نموذج أمر التنـفيذ من أصل وصورتين على أن يودع الأصل ملف القضية وتبقي الصورتان بالسجن.

ثانياً : يثـبت فى الأصل والصورتين ما يحكم به من الالتـزامات المالية سابقة الذكر وأسم المدعى المدنى ومحل إقامته.

ثالثاً : ترسل إدارة السجن صورة نموذج أمر التنفيذ إلى النيابة المختصة قبل الميعاد المحدد للعرض عن المسجون للإفراج تحت شرط بوقت كاف وعلى النيابة أن تبادر إلى التحقق من الوفاء بالإلتزامات المالية المحكوم بها.

والتحرى في حالة عدم الوفاء عن ميسرة المحكوم عليه وأسباب عجزة عن السداد وإخطار إدارة السجن بالنتيجة فى خلال.

مادة ٩٦٤ : عندما ترد للسجن أوامر تنفيذ أحكام تقترن العقوبة المقيدة للحرية فيها بالتزامات مالية محكوم بها من المحكمة الجنائية فى الجريمة ، على الكاتب المختص بقيد المسجونين الجدد والكاتب المختص بالجلسات كل فى حدود إختصاصة التأشير أمام إسم المسجون في خانة وفاء ثلاثة أرباع العقوبة بيومية الإفراج بالإلتزامات المالية المطالب بها ، وعلى الكاتب المختص بالإفراج تحت شرط قبل الميعاد المحدد للعرض عن المسجون للإفراج تحت شرط بوقت كان لا يقل عن ثلاثة أشهر ، أن يقوم بأخذ رأى المسجون فى كيفية سداد هذه الإلتزامات ومعرفة عنوان محل إقامته ومحل إقامة ذويه ويبلغ تلك البيانات للنيابة المختصة مع صورة من أمر التنفيذ للإستعانة بها فى إجراء التحريات المشار اليها بالفقرة ثالثاً من المادة السابقة ، وعند ورود إخطار النيابة للسجن بالنتيجة يثبت بالمداد الأحمر مضمون هذه النتيجة ورقم إخطار النيابة وتاريخه في كل من كشف أحوال المسجون وأمر التنفيذ ثم على طلب الإفراج تحت شرط عندما يقدم فى الموعد المحدد له ويوقع الكاتب المختص والكاتب الأول على ذلك.

وإذا تأخرت النيابة فـي الرد على السجن حـتى نهـاية الأسبـوع الثالث من تاريخ إرسال صورة نموذج أمر التنفيذ إليها تستعجل ، فإذا لم يرد منها رد في خلال الأسبوع الرابع تخطر المصلحة « قسم شئون المسجـونين » يوضح فى الإخطار البيانات القضـائية للمسجـون كاملة ورقم وتاريخ التحرير للنيابة ورقم وتاريخ الإستعجال.

مـادة ٩٦٥ : يثـبت رقم وتاريخ الخطاب الذى أرسل إلى النيـابة بطلب إجراء التحـريات عن ميسرة المسجونين على صـورة أمر التنفيذ المحـفوظة بملف المـسجـون وبكشف الأحـوال وكذا أرقـام وتواريخ الإستعجالات ورقم وتاريخ إخطار المصلحة المشار إليه بالمادة السابقة.

نتيجة الـتحريات عن ميسرته تثـبت تلك الأرقام والتواريخ بطلب الإفراج مع توقيع المسئولين.

مادة ٩٦٦ : إذا كان على المفرج عنه تحت شـرط أحكام غرامات أو مصاريف واجـبة التنفيذ بالإكـراه البدنى أو التشغيـل بالخارج تنفذ إبتداء من التـاريخ الذى يفرج عنه تحت شـرط طبقـاً للمادة ١٠١ من هذه التعليمات.

مادة ٩٦٧ : لا يجوز الإفـراج تحت شرط عن المحكوم علـيهم بأية عقـوبة في الجرائم المضرة بـأمن الحكومة من جهـة الخارج أو من جهة الداخل المنـصوص عليها فى البابين الأول والثـانى من الكتاب الثانى من قـانون العقوبات « المواد من ٧٧ الى ١٠٢ » إلا بعـد أخذ رأي إدارة المباحث العامة.

ولا يجوز منح هذا الإفراج للمحكوم عليه بالأشغال الشاقة أو السجن فى جرائم القتل العمد المنصوص عليها فى الفقرة الثانية من المادة ٢٣٤ من قانون العقوبات وجرائم التزييف والقبض على الناس دون وجه حق وتهريب النقد وجرائم المخدرات عدا جرائم التعاطى والإحراز بغير قصد الإتجار إلا بعد أخذ رأى مصلحة الأمن العام.

والمحكوم عليهم من المحاكم العسكرية « المجالس العسكرية سابقاً » وتنطبق عليهم أحكام المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون يتبع نحوهم ماورد بالفقرتين السابقتين.

ولا يجوز الإفراج عن المحكوم عليهم من محاكم محافظة سيناء وتنطبق جرائمهم علي ما نص عليه فى المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية إلا بعد أخذ رأي سلاح الحدود.

مادة ٩٦٨ : على كل من الكاتب المختص بقيد المسجونين الجدد والكاتب المنوط به الجلسات أن يقوم كل في حدود إختصاصه بإخطار الجهات المشار اليها بالمادة السابقة لأخذ رأيها في الإفراج تحت شرط أو بالعفو عن كل مسجون محكوم عليه بمدة سنتين فأقل فى إحدي الجرائم المنصوص عليها بالمادة ٨٦ من اللائحة الداخلية وذلك فور حضوره محكوماً عليه أو فور صدور الحكم عليه ،ويجب تضمين إخطار السجن البيانات الآتية :

١ - إسم المسجون كاملاً وشهرته.

٢ - رقم القضية كاملاً.

٣ - وصف الجريمة وتاريخ ومحل وقوعها والمواد المطبقة.

٤ - مدة العقوبة ونوعها.

٥ - تاريخ وفاء مدة العقوبة.

٦ - تاريخ وفاء ثلاثة أرباع مدة العقوبة.

٧ - تاريخ صدور الحكم وإسم المحكمة التى أصدرته.

٨ - عدد سوابقه القضائية.

٩ - عنوان محل إقامته.

١٠ - إسم بلده الأصلية.

على أن يطلب السجن فى هـذا الإخطار من جهة الأمن المختـصة موافاة مصلحة السجون (قسم شئون المسجونين) بالرأي في الإفراج تحت شرط أو بالعفو عن المسجونين ، وترسل صورة من هذا الإخطار الى المصلحة « قـسم شئون المسـجونين » ويثـبت رقم وتاريخ إرسال الإخطار وإسم جهـة الأمن المختصـة بكشف أحوال المسـجون ويوقع على ذلك من الكـاتب المخـتص والكاتب الأول ، كـمـا يثـبت رقم وتاريخ رد جهة الأمن المذكورة بالموافقة أوعدم الموافقة على الإفراج ، ولا يعاد العرض لجهـات الأمن عمن لا توافق على الإفراج عنهم من هذه الفئة.

مادة ٩٦٩ : يقوم الكاتب المنوط بالإفـراج تحت شرط باستطلاع رأي جهـات الأمن المشار اليها بالمادة ٩٦٧ فى الإفـراج تحت شرط أو بالعفو عن كل مسجون محكوم عليه بمدة تزيد على سنتين فى إحدى الجرائم المنصوص عليهـا فى المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية ،و وذلك قبل مـوعد الإفراج تحت شرط أو العـفو بمدة ستة أشـهر ، علي أن تتخذ نفس الإجراءات المذكورة بالمادة السابقة ويرفق بالإخطار المرسل لجهة الأمن المختصة تقرير البـحث الإجتماعى عن حالة المسجون أثناء تنفيذ العـقوبة عليه مشفـوعاً برأي إدارة السجن في مدى إستـجابته للإصلاح.

ومتى ترى جهات الأمن المختصـة عدم الموافقة على الإفراج عنهم من هؤلاء لا يعـاد العـرض عنهم لهـذه الجـهات مـرة أخـرى إلا إذا أستـحقوا إعادة العـرض عنهم للأفراج تحت شرط أو بمقتـضى قوانين العفو فى دفعات أخرى تالية وبشرط إنقضاء مدة لا تقل عن سنة على تاريخ تحـرير آخـر اخطار لاسـتطلاع الرأى وأن يرسل الإخطار قـبل موعد الإفراج بمدة كـافية « ستة أشهـر » وأن تتخذ نفس الإجراءات المشار إليها في الفقرة السابقة.

مادة ٩٧٠ : يخصص في كل سـجن سجل ملحق يوميـة إفراج « نموذج رقم ٥ سـجـون » ليـقيـد به المسـجـونون الذين تزيد مـدد عقوباتهم على تسـعة شهور كل في التاريخ الذي يفى فـيه نصف مدة عقوبته ، كـما يقيد به أيضاً كل محكوم عليه بالأشـغال الشاقة المؤبدة فى التاريخ الذي يفى فيه خمسة عشر سنة كاملة.

وذلك بمعرفة الكاتب المختص بقيد المسجونين الجدد والكاتب المنوط به الجلسات كل فى حدود إختصاصه عقب حضور المسجونين محكوماً عليهم.

مادة ٩٧١ : لا تقدم طلبات افراج تحت شرط عن المحكوم عليهم من المحاكم العسكرية المشار اليها بالمادة ١١٠ من هذه التعليمات أو أية محكمة يقضى نظام تشكيلها التصديق على أحكامها إلا بعد أن يتم التصديق على أحكامهم من الحاكم العسكرى أو السلطة المختصة ، ولهذا ينبغى أن يثبت على كل من كشوف الأحوال وطلبات الإفراج تحت شرط التى تقدم عن هؤلاء المحكوم عليهم مايفيد التصديق على أحكامهم مع إثبات تاريخ التصديق تحت تاريخ صدور الحكم ، فإن لم يكن تاريخ التصديق معروفاً فيثبت تاريخ تحرير أنموذج أمر التنفيذ.

مادة ٩٧٢ : لا تسرى أحكام الإفراج تحت شرط على العساكر والخفراء والحراس وغيرهم من العسكريين المحكوم عليهم من المحاكم العسكرية الا إذا كانوا مفصولين من الخدمة.

مادة ٩٧٣ : إذا تعددت أحكام الأشغال الشاقة المؤبدة الصادرة في جرائم وقعت قبل صدور الحكم فى إحداها ، فيجوز الإفراج تحت شرط عن المحكوم عليه بعد وفاء عشرين سنة إعتباراً من تاريخ تنفيذ أحدث الأحكام.

مادة ٩٧٤ : إذا إرتكب المحكوم عليه بالأشغال الشاقة المؤبدة جريمة بعد صدور الحكم عليه أو فى أثناء تنفيذ العقوبة وحكم عليه

فيها بعقوبة موقتة يجوز الإفراج عنه تحت شرط متى أوفي مدة عشرين سنة مضافاً إليها ثلاثة أرباع مدة العقوبة المؤقتة.

ويجوز إستمرار التنفيذ عليه بعد وفائه كامل مدة العقوبة الموقتة بعد العشرين سنة إذا كان سئ السير والسلوك وذلك تنفيذاً لحكم العقوبة المؤبدة.

أما إذا حكم عليه بعقوبة مؤبدة أخرى فلا يجوز الإفراج عنه تحت شرط إلا متى أوفي عشرين سنة مضافاً إليها خمسة عشر سنة كاملة.

مادة ٩٧٥ : تقدم الليمانات والسجون للمصلحة « قسم شئون المسجونين » طلبات الإفراج تحت شرط على نموذج رقم ١٣ سجون عمن يستحقون ذلك من المسجونين بحيث تصل للمصلحة فى أول كل شهر على الأكثر طلبات الإفراج المقدمة عن الذين يوفون ثلاثة أرباع مدد عقوباتهم فى خلال الشهر التالى وعلى سبيل المثال ترسل فى أواخر شهرديناير طلبات الإفراج المقدمة عن الذين يوفون ثلاث أرباع مدد عقوباتهم فى غضون شهر مارس لتصل للمصلحة في أول فبراير على الأكثر وهكذا ولا يجوز تأخير إرسال طلبات الإفراج عن هذه المواعيد ،ويجب أن يرفق بكل طلب إفراج كشف أحوال المسجون وفيشته الموضح فيها سوابقه وتحريات الميسرة.

مادة ٩٧٦ : تقيد طلبات الإفراج الخاصة بكل شهر فى السجل رقم ٤٤ سجون علي حدة وبأرقام مسلسلة وفقاً لتتابع تواريخ وفاء ثلاثة أرباع مدد عقوبات المسجونين المعروض الإفراج عنهم.

مادة ٩٧٧ : علي الكاتب المختص الإعتناء في تحرير طلبات الإفراج تحت شرط بخط واضح بالمداد الأحمر وإستيفاء بياناتها ومراجعة التواريخ المختلفة ولاسيما تواريخ التنفيذ والتأكد من صحة جميع البيانات ،ومطابقتها تماماً للبيانات الواردة بكشف الأحوال وأوامر التنفيذ وأوراق الفيش وغيرها ، مع توقيع الكاتب الأول عليها إثباتاً لمراجعته لها ومسئوليته عن صحة بياناتها.

مادة ٩٧٨ : يحرز نموذج ١٢ سجون لكل مسجون مقدم عنه طلب إفراج تحت شرط توضح فيه الجزاءات التى وقعت عليه فى خلال السنة الأخيرة ، أما الجزائات السابقة على ذلك فيكتفى بذكر عددها وتاريخ آخر زيارة عادية وعدد الزيارات الخاصة وتاريخ آخر زيارتين وآخر خطاب مرسل منه ودرجته الإدارية والطبية والصناعية ويثبت بأعلاه رقم طلب الإفراج المقدم عنه وتاريخه ويحتفظ السجن بهذا النموذج في الملف الخاص به للرجوع اليه كلما لزم الأمر في أثناء المدة التي يكون فيها كشف أحواله بالمصلحة مع طلب الإفراج الشرطي وإذا توقع جزاء إدارى على المسجون المعروض عنه للإفراج الشرطى تخطر به المصلحة فوراً مع إيضاح جميع البيانات الواردة بالنموذج ١٢ كرقم القيد بسجل البلاغات وسجل الجزاءات والتاريخ والمخالفة والعقوبة والمادة المطبقة ، وإذا لم يوافق على الإفراج عن المسجون وأعيدت أوراقه للسجن فيدون بكشف الأحوال الجزاءات والزيارات والملاحظات التى أستحدثت بالنموذج ١٢ ويوقع عليها من المختص ،ومن مدير أو مأمور السجن.

مادة ٩٧٩ : على الكاتب المختص بالأفراج تحت شرط أن يقوم بمراجعة الأسماء المدرجة بخانة « الذين يوفون ثلاثة أرباع المدة » بسجل يومية الإفراج وتصفيتها بشطب أسماء الذين لا يستحقون العرض عنهم ثم أثبات عدد المستحقين وعدد المشطوبين بالكتابة أسفل الأسماء والتوقيع على ذلك منه ، وعليه أيضاً أن يقوم بفرز محتويات دواليب ملفات المسجونين وفحص الملفات والإطلاع على جميع تذاكر المسجونين المحكوم عليهم بأكثر من تسعة أشهر وفحصها لتدارك ما يكون قد سقط قيده بيومية الإفراج لأي سبب.

وأن يقوم بمراجعة طلبات الإفراج فى كل دفعة قبل تقديمها للمصلحة على تذاكر المسجونين « نموذج رقم ٦ سجون » وعلى أشخاص المسجونين أنفسهم لتدارك أي خطأ قبل إرسال الطلبات الى المصلحة.

وعلى مديرى أو مأمورى السجون أن يستوثقوا من حصول هذه المراجعة وأنها تمت تحت إشراف الكاتب الأول.

مادة ٩٨٠ : كل من يعامل بمقتضى الفقرة الثانية من المادة ٥٤ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون يؤشر بالمداد الأحمر بما يفيد ذلك على كشف الأحوال وطلب الإفراج تحت شرط المقدم عنه - مع بيان ملخص الجريمة وإن كانت الإعتداء على أحد العاملين أو الحراس أو الزائرين بالسجن.

مادة ٩٨١ : على الكاتب المختص بالأفراج تحت شرط بكل من

السجن والمصلحة أن يثبت بسجل قيد طلبات الأفراج « نموذج رقم ٤٤ سجون » كافة البيانات والتواريخ المتعلقة بتحركات الطلبات ابتداء من تقديمها للمصلحة ثم الموافقة عليها أو رفضها أو إعادتها للإستيفاء ، بحيث يسهل بالإطلاع على السجل معرفة خط سير كل طلب وما أتخذ فيه من إجراءات على وجه الدقة.

مادة ٩٨٢ : على مديرى ومأموري الليمانات والسجون أن يثبتوا رأيهم فى التوصية أو عدم التوصية على طلبات الإفراج تحت شرط والتوقيع على ذلك مع مراعاة القواعد المنصوص عليها في المداة التالية.

مادة ٩٨٣ : تراعى عند التوصية بالأفراج تحت شرط عن المسجون القواعد الآتية :

أولاً : السوابق الجنائية :-

أ - لا يوصى بالأفراج عن المسجون إذا زادت سوابقة القضائية على ثلاث ويؤجل الإفراج مدة شهرين نظير كل سابقة زائدة على هذا العدد إذا كانت مدة عقوبته خمس سنوات أو أقل ، يؤجل مدة أربعة شهور عن كل سابقة زائدة على الثلاث إذا زادت مدة عقوبته على خمس سنوات.

ب - إذا حل موعد العرض للإفراج تحت شرط عن المسجون ولم تكن فيشته المسجلة وردت فيقتضى تحرير ورقة فيش ببصماته وإرسالها

بصفة عاجلة إلى مصلحة تحقيق الشخصية بخطاب خاص لبيان سوابقه عليها ،وإعداتها لإرفاقها بطلب الإفراج والتصوية على أساس ماورد بها.

ثانياً - تعدد الأحكام :

إذا تعدد ت الأحكام المقيدة للحرية الواجبة التنفيذ على المسجون الذي ليس له سوابق فلا يوصى بالأفراج عنه تحت شرط إذا زاد عدد هذه الأحكام على ثلاثة ويؤجل الإفراج عنه مدة شهرين نظير كل حكم زائد على هذا العدد وذلك إذا كانت مدة عقوبته خمس سنوات أو أقل ، ويؤجل مدة أربعة شور عن كل حكم زائد على الثلاثة إذا زادت مدة العقوبة على خمس سنوات.

أما إذا كان المسجون له سوابق فيضم عدد الأحكام إلى عدد السوابق القضائية ثم يطبق حكم الفقرة أولاً.

مع ملاحظة أن أحكام العقوبات المالية والمراقبة لا تعتبر من العقوبات المقيدة للحرية المشار اليها.

ثالثاً - الجزاءات الإدارية :

أ - لا يوصى بالأفراج عن المسجون إذ زاد متوسط عدد الجزاءات التى توقعت عليه فى خلال المدة التى قضاها فى السجن حتى تاريخ وفاء ثلاثة أرباع عقوبته على جزائين أثنين عن كل سنة من هذه المدة ، مع إحتساب كسور السنة التى تبلغ ستة أشهر أو أكثر بسنة كاملة فإن

زاد متوسط عدد الجزاءات على هذا الحد يؤجل الإفراج عن المسجون مدة شهر مـقابل كل جزاء بالجلد وخمسة عشر يومـاً مقابل كل جزاء بالإنفراد.

ب - لا يوصى بالإفراج عن المسجـون إلا إذا مضى شهران على تاريخ إرتكاب المخـالفة التى جـوزى من أجلها بالجـلد وشهـر واحد بالنسبة للإنفراد.

جـ - المنقولون لصالح الضبط والربط لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا كـانت قـد إنقضـت ثلاثة أشهـر على تاريخ إنـتهـاء المدة المقـررة لإيداعهم فيها بسجن قنا لصالح الضبط والربط.

د - المجـازون بالوضع فى فرقـة التأديب المخـصوصـة لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا كانت قد إنقضت ثـلاثة أشهر على تاريخ إنتهاء مدة الوضع بهذه الفرقة.

هـ - المحكوم عليـهم بالأشغـال الشاقة المـعادون الى الليـمانات لإنحراف سلوكهم تنفيـذاً للفقرة جـ من المادة ٣ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ لا يوصى بالأفـرج عنهم إلا إذا كانت قـد إنقضت سـتة أشهر على تاريخ إعتماد إعادتهم.

رابعاً : فى حالة تعـدد الأسباب الداعية الى تأخـير الإفراج تحت شرط عن مسجون يؤخر الإفراج عنه بمـقدار مجموع المدد المقررة لهذه الأسباب جميعاً.

خامساً : لايوصى بالأفراج عن المسجون إلا إذا كان قد أمضى مدة شهر على الأقل عن كل سنة من سنوات الحكم إذا كانت مدة الحكم خمس سنوات أو أقل ، ومدة شهرين عن كل سنة إذا زادت مدة العقوبة على ذلك محتسبة من تاريخ حبسة تنفيذاً بأحد سجون المصلحة.

مادة ٩٨٤ : إذا كان المسجون المقدم عنه طلب الإفراج تحت شرط سبق أن طلب الإفراج عنه صحياً ولم يكن قد تم الفصل فى الطلب ، فيجب إثبات ذلك بالمداد الأحمر فى طلب الإفراج تحت شرط حتى لا يتكرر التصديق على الإفراج.

مادة ٩٨٥ : عندما يرد للسجن إعتماد المصلحة بالموافقة على الإفراج تحت شرط عن مسجونين يفرج عن كل مسجون منهم فى التاريخ الذى يفى فيه ثلاثة أرباع مدة عقوبته ، فإذا كان هذا التاريخ سابق على ورود الأمر فيفرج عن المسجون فور وروده ما لم ينص في تذكرة الإفراج علي الإفراج عنه فى يوم آخر معين.

مادة ٩٨٦ : كل من يفرج عنه تحت شرط يرسل عند الإفراج الى مديرية الأمن التى يقع السجن فى دائرتها لوضعه تحت الملاحظة المدة الباقية من عقوبته ولإتخاذ الإجراءات اللازمة حياله إذا كان محكوماً عليه بالمراقبة أو بعقوبات مالية أو مطلوباً لأية جهة ، كما تبلغ النيابات المختصة بحصول الإفراج للتأشير بملفات القضايا.

مادة ٩٨٧ : على الكاتب المختص بالسجن أن يرسل للمصلحة

إخطاراً على النموذج رقم ١٦ سجون فى آخر كل شهر بأسماء جميع من أفرج عنهم تحت شرط من السجن فى خلال هذا الشهر مع مراعاة ترتيب قيد الأسماء وفقاً لتواريخ الإفراج وإيضاح المدد الباقية من عقوباتهم عند الإفراج وإستيفاء بقية بيانات هذا النموذج وإذا كان طلب الإفراج مقدماً من سجن آخر فيشار الى ذلك بالإخطار.

مادة ٩٨٨ : تقيد أسماء المسجونين الذين تم الإفراج عنهم تحت شرط بالسجل « نموذج رقم ١٧ سجون » بالمصلحة « قسم شئون المسجونين » بحيث تكون دفعة كل شهر على حدة وتكون طلبات كل سجن متتالية وفق أرقامها وتستوفى البيانات الواردة بهذا السجل طبقاً لما هو مدون بطلبات الإفراج.

مادة ٩٨٩ : كل من يرفض الإفراج عنه تحت شرط يعاد تقديم طلب إفراج عنه فى الموعد الذى تحدده المصلحة على طلب الإفراج المرفوض ، فإذا لم يحدد موعد لإعادة العرض عنه لا يعاد العرض عنه.

مادة ٩٩٠ : الشكاوى التى تقدم بشأن الإفراج تحت شرط ترسل الى المصلحة موضحاً بها البيانات القضائية والإدارية المتعلقة بالمسجون لفحصها وإتخاذ اللازم حيالها.

مادة ٩٩١ : على الضابط الذى يتولي مراجعة الأفراج عمن تصدق على الإفراج عنهم أن يقوم بفحص بيانات تذاكر الإفراج تحت شرط « نموذج رقم ١٤ سجون » الخاصة بهم ومطابقاتها على الوارد

بملفاتهم وتذاكرهم « نموذج رقك ٦ سجون » للتأكد من صحة التواريخ والبيانات المثبتة عليها ، ومراجعة خطابات إرسال جميع المفرج عنهم تحت شرط لجهات الشرطة المختصة ومعها أوراقهم وتذاكر الإفراج الخاصة بهم.

مادة ٩٩٢ : إذا ألغى الإفراج وأعيد المفرج عنه للسجن تستنزل المدة التى قضاها خارج السجن من المدة الواجب تنفيذها بمقتضي قرار إلغاء الإفراج وذلك طبقاً لما أفتى به النائب العام بكتابة رقم ٣١ - ١٦ / ٢ فى ٢٢ / ٥ / ١٩٥٩.

ويفرج عن المسجون في اليوم المحدد لإنتهاء العقوبة المدونة بأمر التنفيذ ما لم يكن هارباً فتضاف مدة الهروب.

مادة ٩٩٣ : علي كاتب الإفراج تحت شرط أن يستفسر من مستشفى الأمراض العقلية عن حالة مسجون مودع بها وعما إذا كان قد شفى ويمكن إعادته إلى السجن وذلك قبل حلول الميعاد المقرر للعرض عنه للإفراج تحت شرط بمدة لا تقل عن شهرين ويثبت رقم وتاريخ إرسال هذا الإستفسار بكشف أحوال المسجون مع إستعجال الرد كل أسبوعين.

وعند ورود الرد من المستشفى يثبت مضمونه وتاريخه ورقمه بكشف الأحوال.

وعند العرض عن المسجون للإفراج تحت شرط تثبت هذه البيانات بطلب الإفراج ولا يجوز التوصية **بالإفراج عنه إلا** إذا كان قد تم

شـفـاؤه وأعيـد إلى السـجن ، ولكن لا يحـول عـدم ورود الرد من المستشـفى دون العرض عنه تحت شرط فى الموعـد المحدد مع الإشارة فى طلبات الإفـراج الى عدم ورود رد المستشـفى ومداومة إستـعجال المسشفى وإخطار المصلحة « قسم شئون المسجونين » بالنتيجة أو بعودة المسجون للسجن.

الفصل التاسع والعشرون

الإفـــــراج بـالعـفـــــــو

مادة ٩٩٤ : تتبع القواعد الآتية عند النظر في الإفراج عن المسجونين بمقتضي قرارات العفو التى تصدر فى المناسبات القومية.

أولا « المحكوم عليهم بعقوبات لا تتجاوز مدتها سنة :

١ - الجزاءات الإدارية :

لا يفرج عن المسجون الذى وقع عليه في خلال المدة التى قضاها في السجن أي جزاء بالجلد ولو لمرة واحدة أو وقع عليه أكثر من جزائين بغير الجلد.

٢ السوابق القضائية :

لا يفرج عن المسجون إذا كان قد سبق الحكم عليه بعقوبة السجن أو بالأشغال الشاقة ولو لمرة واحدة ، أو كان قد سبق الحكم عليه بعقوبة الحبس ثلاث مرات أو أكثر.

٣ - تعدد الأحكام الواجبة التنفيذ بعقوبات مقيدة للحرية :

أ - إذا كان المسجون على له سوابق وزاد عدد أحكامه الواجبة التنفيذ على ثلاثة فلا يفرج عنه.

ب - إذا كان المسجون له سوابق وزاد عدد أحكامه على أثنين فلا يفرج عنه.

٤ - الأحكام الصادرة على المسجون في جرائم إرتكبها أثناء سجنه :

لا يفرج عن المسجون إذا حكم عليه بأية عقوبة لجريمة إرتكبها أثناء التنفيذ عليه فى السجن.

ثانياً : المحكوم عليهم بعقوبات تزيد مدتها على سنة :

١ - الجزاءات الإدارية :

أ - لا يوصى بالإفراج عن المسجون إذا زاد متوسط عدد الجزاءات الموقعة عليه فى خلال المدة التى قضاها في السجن على جزائين أثنين عن كل سنة من هذه المدة مراعاة أن كسور السنة التى تبلغ ستة أشهر أو أكثر تحتسب كسنة كاملة في حساب المتوسط ، وإن كل جزاء بالجلد يحتسب بمثابة جزائين.

ب - لا يوصى بالإفراج إلا إذا كان قد إنقضت مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر على تاريخ إرتكاب آخر مخالفة جوزى من أجلها بالجلد.

جـ - المنقولون لصالح الضبط والربط لسجون أخرى لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا كانوا قد أمضوا ستة أشهر من تاريخ إنتهاء المدة المقررة لنقلهم لصالح الضبط والربط.

د - المجازون بالوضع في فـرقة التأديب المخصـوصة ، لا يوصي بالإفراج عنهم إلا إذا كانت قـد إنقضت ستة أشهـر على تاريخ إنتهاء الوضع بهذه الفرقة.

هـ - المحكوم عليـهم بالأشغـال الشاقة المـعادون الى الليـمانات لإنحراف سلوكهم تنفيـذاً للفقرة ج من المادة ٣ من القانون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شـأن تنظيم السـجـون ،لا يوصى بالإفـراج عنهم إلا إذا كانت قد إنقضت سنة على تاريخ إعتماد إعادتهم.

٢ - السوابق القضائية :

لا تجوز التـوصية بالإفراج عن المـسجون إذا كان قـد سبق الحكم عليه بعقـوبة السجن أو الأشغال الشاقة ولو لمرة واحـدة ، أو كان قد سبق الحكم عليه بعقوبة الحبس خمس مرات أو أكثر.

٣ - تعدد الأحكام الواجبة التنفيذ بعقوبات مقيدة للحرية :

أ - إذا كان المسجون ليس له سوابق وزاد عدد أحكامه على أربعة فلا يجوز التوصية بالإفراج عنه.

ب - إذا كان للمـسجـون سوابق قضـائية زاد عدد أحـكامه على ثلاثة فلا يجوز التوصية بالإفراج عنه.

٤ - الأحكام الصـادرة علي المسـجون في جـرائم إرتكابهـا أثناء سجنه.

لا تجوز التوصية بالإفراج عن المسجون إذا كان الحكم الصادر عليه فى الجريمة التى إرتكبها أثناء سجنه بعقوبة السجن أو الأشغال الشاقة.

أما أذا كان الحكم صادراً بعقوبة الحبس أو الغرامة فلا تجوز التوصية بالإفراج إلا إذا كانت قد إنقضت سنة علي الأقل على تاريخ وفائه نصف مجموع مدد العقوبات المحكوم بها عليه مع مراعاة ضرورة تطبيق حكم البند السابق عند الإقتضاء.

٥ - المسجونون المحكوم عليهم في جرائم متعددة الذين استفادوا من تطبيق حكم المادة ٣٦ من قانون العقوبات لا يوصى بالإفراج عنهم بالعفو إلا أذا قضوا بالسجن مدة تعادل نصف مدد العقوبات الواجبة التنفيذ مضافاً اليها نصف مدد العقوبات التى تعطل تنفيذها تطبيقاً للمادة ٣٦ من قانون العقوبات ، مع مراعاة حدود مدد العقوبات المقرر تنفيذها إعمالاً لحكم المادة ٣٦ المذكورة.

٦ - المحكوم عليهم فى جرائم منصوص عليها بالمادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون الصادر بها القرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ لا يجوز الإفراج عنهم إلا بعد موافقة جهات الأمن المختصة.

ثالثاً : المحكوم عليهم بالأشغال المؤبدة :

١ - الجزاءات الإدارية :

تسرى عليهم الأحكام الواردة بالفقرة ١ من البند ثانياً من هذه المادة.

٢ - السوابق القضائية :

يصرف النظر عن السوابق القضائية.

٣ - الأحكام الصادرة على المسجون فى جرائم إرتكبها أثناء سجنه :

أ - إذا حكم على المسجون في الجريمة التى ارتكبها أثناء سجنه بعقوبة مؤبدة أخرى فلا يجوز التوصية بالإفراج عنه إلا إذا كان قد أمضى ٢٥ سنة في السجن.

ب - أما إذا كانت العقوبة بالحبس أو السجن أو الأشغال الشاقة المؤقتة فلا يوصى بلاأفراج عنه إلا كان قد أمضى ١٥ سنة مضافاً إليها نصف مدة العقوبة الإضافية المحكوم بها عليه فى الجريمة التى إرتكبها أثناء سجنه.

جـ - إذا كان المسجون محكوماً عليه بعقوبة الحبس أو السجن أو الأشغال الشاقة المؤقتة ثم إرتكب جريمة أثناء سجنه وحكم عليه من أجلها بعقوبة مؤبدة ، فلا تجوز التوصية بالإفراج عنه إلا إذا كان قد أمضى خمسة عشر سنة مضافاً اليها نصف مدد العقوبات الأخرى.

٤ - المحكوم عليهم فى جرائم منصوص عليها بالمادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون بها القرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ **لا** يجوز الإفراج عنهم بالعقو إلا بعد موافقة جهات الأمن المختصة.

مادة ٩٩٥ : تتبع الإجراءات الآتية عند تطبيق قرارات العفو المشار إليها بالمادة السابقة :

أولاً : تقوم كل جهة بمجرد صدور اخطار من المصلحة « قسم شئون المسجونين » بتحديد المناسبة بفحص دوسيهات المسجونين لاستخلاص وحصر المحكوم عليهم باحكام نهائية الذين ينطبق عليهم قرار العفو وفق القواعد التى ترد باخطار المصلحة.

ثانياً : قرارات العفو تشمل العساكر والخفراء المحكوم عليهم من محاكم عسكرية « مجالس عسكرية سابقاً » سواء كانوا مرفوتين من الخدمة أو لم يرفتوا.

ثالثاً : المحكوم عليهم من المحكام العسكرية المشار اليها بالمادة ١١٠ من دليل إجراءات العمل في السجون أو أية محكمة يقضى نظام تشكيلها بالتصديق على أحكامها تعتبر أحكامها غير نهائية مادامت لم يصدق عليها ، ولا يجوز العرض عنهم للإفراج بقرارت العفو إلا بعد التصدييق على أحكامهم.

رابعاً : لا تسرى قرارات العفو على المحكوم عليهم من الفئات التالية ولا يجوز العرض عنهم إطلاقاً عند تطبيق هذه القرارت.

أ - المحكوم علهم من محكام قطاع غزة المنفذ عليهم بسجون المصلحة.

ب - المحكوم عليم من محكام الأحوال الشخصية لإمتناعهم عن دفع النفقة الشرعية.

عدم وضوح صورة الأصل

جـ - المنفذ عليهم الإكراه البدنى « أى بالحبس البسيط » نظير غرامات أو مصاريف قضائية أو ما شابه ذلك .

د - المحكوم [illegible] باعتقالهم .

أولاً : تحرر كشوف من ثلاث صور بأسماء المسجونين الذين ينطبق عليهم قرار العفو ويوضح قرين إسم كل منهم رقم قيده ورقم كل قضية متهم أو محكوم عليه فيها ووصف التهمة والجهة التى أصدرت الحكم وتاريخ صدوره ومدة العقوبة ونوعها وتاريخى مبدئها ونهايتها وتاريخ وفاء نصف مدة العقوبة وعدد سوابقه الجنائية ونوعها وعدد الجزاءات الإدارية الموقعة عليه ، مع مراجعة نماذج أوامر التنفيذ وكافة أوراق المسجون بمعرفة الكاتب المختص ثم الكاتب الأول والتوقيع منها على الكشوف بما يفيد إتمام ذلك.

ثانياً : تعرض هذه الكشوف ومعها دوسيهات المسجونين على لجنة مشكلة برئاسة مدير أو مأمور السجن وعضوية الطبيب وأحد الضباط والأخصائى الإجتماعى والكاتب الأول لتقرير الإفراج أو عدم الإفراج عن كل مسجون وفق القواعد الواردة بالمادة ٩٩٤ من هذه التعليمات ،مع إثبات قرار اللجنة بشأن كل مسجون أمام أسمه بالكشوف ، وفى حالة عدم الموافقة على الإفراج يجب بيان الأسباب.

وعلى رئيس اللجنة وأعضائها التوقيع على كافة الكشوف وصورها.

ثالثاً : لا يفرج عن المسجونين الذين قررت اللجنة الإفراج عنهم إلا بعد إبلاغ السجن بصدور القرار الجمهورى فى هذه المناسبة.

رابعاً : ترسل أصول الكشوف الى قسم شئون المسجونين موضحاً بها تاريخ الإفراج عن كل من تقرر الإفراج عنه.

مادة ٩٩٧ : المحكوم عليهم بأكثر من سنة يتبع فى شأنهم الإجراءات الآتية عند تطبيق قرارات العفو.

أولاً : تحرر طلبات الإفراج بهؤلاء المسجونين « على نموذج رقم ١٢ سجون » بمعرفة الكاتب المختص موضحاً بها كافة البيانات اللازمة من ملحوظات قضائية وسوابق جنائية وجزاءات إدارية ولاسيما النقل الى فرقة التأديب المخصوصة أو لسجون أخري لصالح الضبط والربط وإعادة التى الليمان بسبب سوء السلوك ، وتقيد هذه الطلبات على حدة بسجل قيد طلبات الإفراج تحت شرط بأرقام مسلسة خاصة بهذه المناسبة ، ثم تراجع بمعرفة الكاتب الأول وتعرض على مدير أو مأمور السجن بأبداء الرأى في التوصية بالأفراج أو عدم التوصية وفق القواعد السابق النص عليها بالمادة ٩٩٤.

ثانياً : المحكوم عليم فى جرائم من المنصوص عليها فى المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون وسبق أن قررت جهات الأمن المختصة « مصلحة الأمن العام أو إدارة المباحث العامة أو سلاح الحدود » عدم الموافقة على الإفراج عنهم لخطورتهم لا يعاد إستطلاع رأي هذه الجهات في شأن الإفراج عنهم ولا يعرض للإفراج عنهم إذا كانت عقوباتهم سنتين فأقل.

أما إذا كانت عقوباتهم تزيد مدتها على سنتين فيعاد إستطلاع رأي هذه الجهات بشأنهم إذا كان قد إنقضت سنة على تاريخ تحرير آخر اخطار بإستطلاع الرأى ، على أن يرفق بالإخطار تقرير البحث الإجتماعى عن حالتهم أثناء تنفيذ العقوبة مشفوعاً برأي إدارة السجن

، وترسل صورة مايتحرر لتلك الجهات للمصلحة « قسم شئون المسجونين ».

ثالثاً : ترسل طلبات الإفراج بالعفو الى قسم شئون المسجونين فى الموعد الذى يجدد بالإخطار الصادر من المصلحة ويرفق بكل طلب كشف الإحوال وأوراق الفيش الخاصة بالمسجون المعروض عنه مع مراعاة كتابة كلمة « أمن » بالمداد الأحمر على طلبات الإفراج الخاصة بالمسجونين الذين ينطبق عليهم نص المادة ٨٦ من الائحة الداخلية.

مادة ٩٩٨ : يرسل المفرج عنهم بالعفو الى جهات الشرطة المختصة لوضعهم تحت المراقبة المدة المنصوص عليها بقرار العفو إذا كانوا محكوماً عليهم بمراقبة أصلية أو تبعية ، والتصرف فى شأنهم إذا كانوا مطالبين بالتزامات مالية أو مطلوباً تسليمهم لجهات معينة عقب الإفراج عنهم ، أو كانوا ممن تقضى التعليمات الواردة بالمادة « ٩٥١ » بتسليمهم لجهات الشرطة بالنسبة لنوع جرائمهم مع الإشارة الى كل ذلك في كتاب السجن المرسل الى جهة الشرطة.

الفصل الثلاثون

فتـــرة الإنتقـــال

تمشياً مع مبـدأ التدرج بالمسجون فى شئون معيـشته داخل السجن والتمهيـد لاندماجه فى الحياة الحرة بعد الإفـراج عنه تقرر أن يمر بفترة إنتقال قبل الإفـراج عنه ليتمكن فى خلالها من الإسـتعداد للعودة الى الحياة الإجتماعية العادية بعد أن أن إنقطع اتصاله بها مدة طويلة.

ويوضع المحكوم عليه فى فـترة الإنتقـال ويتمتع تدريجـياً بمزاياها بالإضافة الى المزايا المقررة لدرجـتة الإدارية وفقاً لما ورد بالمادة ١٨ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم المسجون والمادتين ٨٤ ، ٨٥ من اللائحـة الداخلية والقـرار الإدارى رقم ٣ لسنة ١٩٦٢ والمواد التالية :

مادة ٩٩٩ : تحسب مدة فـترة الإنتقال المنصـوص عليها فى المادة ٨٤ من اللائحة الداخليـة للسجون على أساس تاريـخ الإفراج المحدد لوفاء مدة العقوبة.

فإذا كانت العـقوبة مؤبدة يعتـبر التاريخ الذي يجوز فـيه الإفراج تحت شرط عن المحكوم عليه هو تاريخ الإفراج.

مادة ١٠٠٠ : يخصص سجل « نموذج رقم ٧٦ سـجون » لحصر المسجـونين الذين يستـحقـون أن يمروا بفتـرة الإنتقال عـلى أن يجرى

تقسيم صفحاته والقيد فيه على غرار ما هو متبع فى سجل الدرجات الإدارية المنصوص عليه بالمادة ٣٩٣ من هذه التعليمات.

مادة ١٠٠١ : يحسب موعد استحقاق المسجون للوضع في فترة الإنتقال في الوقت الذى يجرى فيه حساب درجاته الإدارية ويثبت تاريخ هذا الموعد بكشف الأحوال فى أعلى الخانة المخصصة للدرجات الإدارية مقروناً بتوقيع الكاتب المختص وتاريخه وتوقيع الكاتب الأول إقراراً منه بالمراجعة ويقيد إسمه ورقم قيده وتاريخ استحقاقه للوضع بفترة الإنتقال فى سجل الحصر المشار اليه بالمادة اسابقة فى الشهر المحدد لاستحقاقه مع مراعاة إجراء التعديلات اللازمة كلما تعدلت مدة العقوبة.

مادة ١٠٠٢ : يقوم الكاتب المختص فى أول كل شهر باعداد كشف من أصل وصورة طبقاً للنموذج المبين فيما يلي شاملاً أسماء وبيانات المسجونين الذين يستحقون الوضع فى فترة الإنتقال في خلال الشهر التالى ويراجع من الكاتب الأول ويعتمد من مدير أو مأمور السجن ويرسل الى المصلحة « قسم شئون المسجونين » في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر لمراجعته وإعتماده والإحتفاظ بالصورة وإعادة الأصل الى السجن للتنفيذ.

مادة ١٠٠٣ : يرتدى المسجونون من هذه الفئة بدلة بنية اللون.

مادة ١٠٠٤ : يخصص عدد مناسب من الغرف المتجاورة بالدور الأرضي بأحد العنابر المطلة على الفناء الخارجى للسجن لتسكين المحكوم عليهم الذين يتقرر وضعهم فى فترة الإنتقال.

وذلك مع عـدم الإخلال بالـقواعـد المقررة لاسـكان المسجـونين المنصوص عليها بالفـصل الخامس تحقيقاً للفصل بين فـئات المسجونين والمحافظة على الأمن داخل السجن.

مـــادة ١٠٠٥ : يسمح للمـسجـون باستحـضار ملابس خـاصة وحفظها بمخزن الأمـتعة بالسجن لاستعمـالها عند الإفراج عنه أو فى حالة التصريح له بأجازة.

مادة ١٠٠٦ : تتبع المواد التالية عند تطبيق مانص عليه فى الفقرة رقم « ٤ » من المادة « ٨٥ » باللائحة والفـقرة « ج » من المادة « ١ » بالقرار الإدارى رقم « ٣ » لسنة ١٩٦٢ في شـأن التصريح للمـسجون بأجازة إذا دعت لذلك ضرورة قصوى أو ظروف قهرية طارئة.

مـادة ١٠٠٧ : حالات الضـرورة القصـوى أو الظروف القهـرية تنحصر فى المـرض الخطير أو وفاة أقرب الناس للمـسجون وهم على سبيل الحـصر « الأب ، الأم ، الأخ ، الأخت ، الزوج ، الزوجة ، الأبن ، الأبنة ».

مـادة ١٠٠٨ : عندما يتـقدم المسجون بطلب التـصريح بالأجازة للأسـباب السـابق بيانهـا تقـوم إدارة السجن بإرسـال برقيـة « بالرد خالص » على نفقة المسجون الى الجهة الإدارية المختصة للتحرى عن صـحة هذه الأسـبـاب ، وعند ورود إجابة الجـهـة الإدارية بما يقطع بصحتـها تبادر إدارة السجن بالإتصـال تليفونياً بمدير المصـلحة لعرض الموضوع بالتفصيل عليه والحـصول على التصريح بالأجازة ، على أن

لا يصرح للمسجون بها إلا بعد أن تحصل إدارة السجن على موافقة النائب العام أو المحامى العام المختص.

مادة ١٠٠٩ : قبل قيام المسجون بالأجازة تؤخذ له صورتان فوتوغرافيتان تثبت إحداهما بتصريح الإجازة الذى يسلم اليه « وفق النموذج المبين فيما بعد » وترسل الأخرى بصفة عاجلة للجهة الإدارية المختصة ،معها بيان بملاحظات المسجون القضائية وتاريخ خروجه بالأجازة وعودته منها على أن تصل هذه المعلومات الى هذه الجهة قبل خروج المسجون لقضاء الأجازة المصرح له بها لإتخاذ مايلزم لملاحظة حالته ومراقبة عودته للسجن في الموعد المحدد والتزامه بالشروط المبينة بالتصريح المسلم اليه.

ويجوز توفيراً للوقت وحتى يصل المسجون الى الجهة التى سيقضى فيها أجازاته في الوقت المناسب أن يقوم أحد الحراس من المعروف عنهم حسن السمعة والإستقامة فى العمل مرتدياً ملابسه المدنية بتوصيل المسجون والأوراق الخاصة به الى الجهة الإدارية المختصة إذا كانت واقعة على نفقة المسجون.

مادة ١٠١٠ : يتنبه على المسجون المصرح له بالأجازة بأن يقدم نفسه للجهة الإدارية بمجرد وصوله اليها.

مادة ١٠١١ : يرتدى المسجون عند خروجه للأجازة ملابسه الخاصة التى يحتفظ بها بمخزن ملابس المسجونين أو التى ستحضرها له ذووه أما نفقات سفره ذهاباً وإياباً فتكون على حسابه الخاص خصماً من أماناته.

مادة ١٠١٢ : تقوم إدارة السجن بإخطار الجهة الإدارية المختصة إذا لم يعد المسجون بعد مضى ٢٤ ساعة من الموعد المحدد لإنتهاء أجازته لمعرفة أسباب عدم عودته ، فإذا ثبت لها أنه مريض بمرض يحول دون عودته يحول إلى المستشفى الحكومى للكشف عليه وتقرير العلاج اللازم له ، فإذا استوجبت حالته حجزه بالمستشفى يخطر السجن بذلك وعلى الجهة الإدارية ملاحظة حالته وتعيين الحرس اللازم له وإعادته للسجن بعد خروجه من المسنشفى مباشرة ، أما إذا تبين أن غيابه كان دون مبرر فتتخذ إجراءات تسليمه فوراً للسجن مع المحضر اللازم.

مادة ١٠١٣ : إذا طرأ على المسجون أثناء وجوده بالأجازة حالة أخرى من الحالات التى تجيز التصريح له فيها بأجازة فعليه التقدم للجهة الإدارية بطلب إمتداد الأجازة مشفوعاً بما يثبت ذلك ،وعليها بعد التأكد من صحة طلبة إخطار السجن تليفونياً بذلك لاعتماد امتداد الأجازة مدة لا تتجاوز ثمانية وأربعين ساعة وتقوم الجهة الإدارية بإثبات ذلك بالتصريح الذى يحمله المسجون.

أما إذا تبين عدم صحة طلبه فينبه عليه بالعودة الى السجن فور إنتهاء الأجازة المصرح له بها.

مادة ١٠١٤ : فى حالة عدم عودة المسجون بعد إنتهاء الأجازة المصرح له بها بثلاثة أيام تخطر وزارة الداخلية للنشر عن المسجون بإعتباره هارباً والنيابة المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية ضده وتقديمه للمحاكمة.

مادة ١٠١٥ : فى حالة عودة المسـجون متأخـراً عن حد أجازته مقبوضاً عليه بمعرفة الجـهة الإدارية تقوم إدارة السجن بعمل التحقيق اللازم ورفعـه للمصلحـة للنظر في توقـيع العقـوبات التالية عـليه أو إحداهما.

١ - نقله لفرقة التأديب المخصوصة لمدة ستة أشهر مع الحرمان من حق الزيارة والمراسلة.

٢ - جلده بما لا يزيد على ٣٦ جلدة.

مادة ١٠١٦ : إذا عاد المسجون متـأخراً عن حد إجازته من تلقاء نفســه وقبل مـضى ثلاثة أيام ولم يبد سـبباً جوهرياً للتـأخير يـعمل التحقـيق اللازم بمعرفة إدارة السجن ويرفع للمصلـحة للنظر فى توقيع العقوبات التالية عليه أو إحداها :

١ - تنزيل المسـجـون الى درجـة أقل من درجـتـه الإدارية التى يستحقها لمدة ستة شهور.

٢ - نقله الى فرقة التـأديب المخصوصة لمدة شهـرين مع الحرمان من حق الزيارة والمراسلة.

مادة ١٠١٧: إذا عاد المسجـون متأخراً عن حد أجـازته من تلقاء نفسه قبل مـضى ثلاثة أيام وكان سبب تأخيره جوهرياً ومـقبولاً يعمل التحقـيق اللازم بمعرفة إدارة السجن ويرفع للمصلـحة النظر في توقيع العقوبات التالية أو إحداها :

١ - الحرمـان من كل أو بعض الإمتـيازات المقررة لدرجـته لمدة شهر.

٢ - الحبس الإنفرادى لمدة خسمة عشر يوماً.

٣ - تنزيل المسجـون الى درجة أقل من درجـته الإدارية لمدة ثلاثة شهور.

مادة ١٠١٨: فى حالـة مخالفـة المسجـون الذي يقضى أجـازته بالخارج للشروط الملزم بإتباعهـا والواردة بظهر التصريح أو إرتكابه أي مخالفـة أخرى غير ماتوضخ سـابقاً على إدارة السجن عمل التـحقيق اللازم ورفعه للمصلحة لتوقيع العقوبة المناسبة حسب كل حالة.

نموذج للتصريح

وزارة الداخلية

مصلحة السجون

سجن :	الصورة الفوتوغرافية
إسم المسجون :	
العنوان :	خاتم الجمهورية
قسم أو مركز :	

المحافظة : . . . .

مدة الإجازة : من. . . . . الى. . . . .

سبب التصريح أو الأجازة : . . . .

تحريراً فى مدير أو مأمور السجن

الشروط والواجبات الملزم بإتباعها المسجون :

١ - الإحتفـاظ دائماً بالتصريح الخاص بالأجـازة لتقديمه عند أى طلب.

٢ - تقديم نفسه للجهة الإدارية فور وصوله.

٣ - عدم مبارحته الجهة المحددة بالتصريح لقضاء الأجازة المصرح بها.

٤ - عدم تجاوز مدة الأجازة الممنوحة.

٥ - إذا طرأ أثناء الأجازة المصرح بها للمسجون وفاة أقرب الناس إليه « الأب ، الأم ، الأخ ، الأخت ، الزوج أو الزوجة ، الأبن ، الأبنة » عليه أن يقدم طلباً للجهة الإدارية التابع لها مشفوعاً بما يثبت ذلك لإخطار السجن باللازم وأخذ الموافقة بامتداد الأجازة.

٦ - إذا أصيب المسجون بمرض يعوقه عن العودة إلى السجن عليه أن يقدم نفسه للجهة الإدارية التابع لها لتحويله للمستشفى الحكومى لتقرير اللازم.

٧ - من يخالف هذه الشروط والواجبات يعاقب بالعقوبات المقررة لذلك.

الفصل الواحد وثلاثون

معسكرات عمل المسجونين

إن معسكرات العمل من الأنظمة العقابية المستحدثة التى أخذت بعا غالبية الدول المتقدمة وهى تقوم على فكرة متطورة فى مفهوم العقوبة المعاصر تهدف الى إصلاح حال السجين وتوجيه نشاطه وميوله توجيهاً سليماً للنأى به عن مواطن الزلل وتقويم أخلاقه وتعويده التآلف الإجتماعى بما يكسبه الثقة في نفسه فيعود الى المجتمع عضواً صالحاً.

وقد توخت القواعد والنظريات الحديثة التوسع فى إنشاء معسكرات العمل لما تحققه من المزايا الإقتصادية ، منها الوفر فى الانفاق لأن تكاليف إنشائها تقل كثيراً عن إنشاء المسجون المغلقة وماتجنيه البلاد من فائدة بتشغيل الطاقات البشرية المعطلة داخل السجون في مشروعات تسهم فى زيادة الإنتاج وتدعيم التنمية الإقتصادية ورفع مستوى الدخل القومى.

وتنشأ معسكرات عمل المسجونين وفقاً لما نص عليه فى المادة ٢٣ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمواد التالية.

مادة ١٠١٩: معسكرات العمل التى تنشأ بناء على طلب

المؤسسات أو الهيئات العامة أو الجهات الحكومية تتكفل تلك الجهات بالالتزامات الآتية وتتحمل نفقاتها :

١ - إعداد وإقامة المباني والمنشآت اللازمة لإقامة المسجونين والحراس والعاملين العسكريين والمدنيين اللازمين لإدارة المعسكر.

على أن تتوفر فيها وسائل المعيشة الصحية وإحتياطات الأمن التى تكفل منع هروب المسجونين.

٢ - إجراء التعديلات وأعمال الصيانة التى تلزم للمعسكر وملحقاته.

٣ - توفير المهمات والآلات والعدد والخامات اللازمة لتنفيذ الأعمال وصيانتها.

٤ - إعداد مظلات أو أمكنه مناسبة فى محل العمل ليتناول المسجونون فيها وجبة الغذاء ويقضون أوقات راحتهم.

٥ - تدبير الوسائل اللازمة لنقل المسجونين والحراس والعاملين من وإلى مكان العمل ونقل ما يلزم المعسكر من أغذية وخلافها.

٦ - تشغيل المسجونين تحت إشراف وتوجيه الفنيين المعينين من قبلها وعلى مسئوليتهم.

٧ - تؤدى للمصلحة قيمة الأجور المستحقة للمسجونين الذين قاموا بالعمل بواقع مائة وخمسين مليماً على الأقل لكل مسجون فى اليوم.

٨ - صرف بدل طبيعة عمل للحراس والعاملين في المعسكر إذا كان واقعاً فى جهة نائية وفق القواعد المعمول بها فى تلك الجهات.

٩ - مراعاة الشروط الموضوعة لتشغيل المسجونين فى المعسكرات.

مادة ١٠٢٠: يراعى فى تشغيل المسجونين ما يأتى :

١ - عدم إشتراك مسجونين مع عمال آخرين فى أية أعمال تحقيقاً للفصل بين المسجونين وغيرهم.

٢ - لا تزيد مدة التشغيل على ثمانى ساعات ولا تقل عن ستة على أن ينتهى العمل خارج المعسكر قبل غروب الشمس بساعتين ، وإذا ساءت الأحوال الجوية يوقف العمل ويجمع المسجونون في مكان واحد حتي تتحسن حالة الجو فيعادون الى العمل وإلا يعادون الى المعسكر.

٣ - يكون تشغيل المسجونين خلال فترة العمل في مجموعات لا تزيد كل منها على عشرين مسجوناً ، تحت حراسة حارس غير مسلح ومعه عسكرى درجة ثانية بالسلاح يكون مكانه علي بعد مناسب من المسجونين.

٤ - يجرى التتميم على المسجونين ثلاث مرات يومياً في أماكن العمل بمعرفة ضابط المعسكر ويثبت ذلك فى السجل المعد لذلك مع بيان وقت المرور وملاحظاته ويعرض على مأمور المعسكر يومياً للتأشير عليه بالإطلاع وتقرير مايلزم فى شأن الملاحظات الواردة به.

٥ - لا تزيد نسبة عدد المسجونين العاملين بالخدمات داخل المعسكرعن ١٠ ٪ من مجموع عدد المسجونين.

مادة ١٠٢١: تكون فرقة مطاردة برئاسة أحد المساعدين ومعه ثلاثة عساكر من الدرجة الثانية يكون أحدهم سائق وآخر مزود برشاش خفيف كالبرتا وتستعمل الفرقة فى تنقلاتها سيارة جيب مزودة بحقيبة إسعافات أولية ومكبر للصوت ، وتقوم بالمرور على مناطق العمل مرتين فى اليوم على الأقل لمراقبة حسن سير العمل وقيام الحراس بواجباتهم ، وكذلك المعاونة فى حالات الطوارئ والهروب.

مادة ١٠٢٢: تراعى الشروط الآتية في إختيار المسجون للعمل بالمعسكرات :

١ - أن تكون أحكامه نهائية.

٢ - أن يكون صالحاً للعمل وحالته الصحية جيدة « بالدرجة الثالثة الطبية »

٣ - أن لا يقل عمره عن عشرين سنة ولا يزيد على خمسين.

٤ - أن لا يكون قد سبق له الهروب أو الشروع فيه.

٥ - أن يكون حسن السير والسلوك فى السجن ولم يرتكب جريمة الإعتداء على زملائه أو على الحراس.

٦ - أن لا يكون ممن عرف عنهم الإتجار في الممنوعات.

٧ - أن لا تزيد عد سوابقه القضائية المقيدة للحرية على خمسة.

٨ - أن لا يكون متهماً فى قضايا أخرى لم يفصل فيها ، أو مطلوباً اعتقاله عقب الإفراج عنه.

٩ - أن لا تقل المدة الباقية من عقوبته حتى تاريخ وفاء ثلاثة أرباعها عن سنة ولا تزيد علي خمس سنوات.

١٠ - أن لا يكون محكوماً عليه فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون ما لم تقرر جهات الأمن المختصة عدم خطورته.

١١ - أن لا يكون من الأعراب.

مادة ١٠٢٣: يقوم قسم شئون المسجونين بإخطار السجون لأختيار المسجوين اللازمين لمعسكرات العمل ممن تتوفر فيهم الشروط الواردة بالمادة السابقة وترسل السجون كشوفاً بأسماء وبيانات هؤلاء المسجوين الى هذا القسم لفحصها وإخطار كل سجن لترحيل من يقع عليهم الإختيار من هؤلاء المسجونين فى الموعد المحدد الى السجن الذى تعينه المصلحة بأوراقهم وأماناتهم وكافة متعلقاتهم.

مادة ١٠٢٤: عند حضور المسجونين الى السجن المرحلين اليه يقيدون فى السجل العمومى « نموذج ١ سجون » قيداً كاملاً كما يقيدون فى يوميات الإفراج وملحقاتها ويضافون إلى تمام السجن.

مادة ١٠٢٥: عند ترحيل المسجونين من السجن المنقولين اليه الى معسكر العمل يعتبر ترحيلهم مؤقتاً يؤشر بالمداد الأحمر فى خانة

الملاحظات بالسجل العمومى « نموذج ١ سـجون » بما يفيد هذا النقل وتاريخه ، وعند عودتهم يؤشر بذات الطريقة بما يفيد ذلك وتاريخه. كمـا يؤشر بالقلم الرصاص فى خـانة النقل بالسجل المذكور بما يفـيد الترحيل ثم تمحى التأشيرة عند العودة.

مادة ١٠٢٦: ترسل مع المسجـونين المرحلين الى المعسكر جـميع أمـاناتهم من النقود والـتذاكـر « نموذج رقم ٦ سجـون » وكشـوف الأحوال على أن تكون بيـاناتها مـستوفـاة تماماً ومراجـعة من الكاتب الأول.

أما بقية أوراق المسجونين وملفاتهم وبطاقاتهم الإحـصائية فتستبقى فى السجن مع مراعاة حفظ الملفات مسلسلة فى درج خاص على حدة ، كما تحفظ بطاقاتهم في درج خاص علي حدة مرتبة ابجدياً ، ،عند عودة أحـد منهم إلى السـجن يعاد حـفظ ملفه وبطاقـته مع ملـفات وبطاقات بقية المسجونين.

مادة ١٠٢٧: عند حضـور المسجـونين الى المعسكر يقـيدون فى سجل القيـد العمومى « نموذج رقم ١ سجون » بأرقام مـسلسلة طبقاً للتعليمات الواردة بالمادة ٤٨ من هذه التعليمات مع إثبات رقم قيد كل منهم بالسجن الحاضر منه في الخـانة رقم ٩ الخاصة « بالسجن المنقول منه » وإثبـات رقم قيـد المسـجون فى المعـسكر على كل من تذكـرته وكشف الأحـوال مقـروناً بإسم المعسكـر ويحفظ كشـف الأحوال فى ملف وتحـفظ الملفـات مرتبـة حـسب تسلسل أرقـامهـا في الدولاب المخصص لها.

مادة ١٠٢٨: يستعمل المعسكر يومية لترحيل المسجونين ويجرى العمل بها وفقاً للتعليمات المعمول بها فى السجون ، وفى حالة ترحيل مسجون من المعسكر يؤشر بذلك فى السجل العمومى « نموذج ١ سجون » وإذا عاد يعاد قيده قيداً جديداً.

مادة ١٠٢٩: يتولى المعسكر كافة الأعمال المتعلقة بأمانات المسجونين النقدية وتعاملهم مع المقصف ويمسك السجلات والنماذج اللازمة لها طبقاً للتعليمات المعمول بها فى السجون المنصوص عليها بالفصلين السابع والثامن من دليل إجراءات العمل بالسجون.

مادة ١٠٣٠: على السجن الموجود به ملفات المسجونين القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأفراج بجميع أنواعه والجلسات الخاصة بهم ،وأن يطلب من المعسكر إرسال المسجونين إليه قبل موعد الإفراج أو الجلسة بوقت كاف.

كما يقوم بإجراءات العرض للإفراج تحت شرط أو بالعفو عن هؤلاء المسجونين فى المواعيد المقررة ويطلب كشوف أحوالهم من المعسكر الذي عليه سرعة إرسالها للسجن على أن يستعيض عنها بنماذج رقم ١٢ سجون تثبت فيها كافة البيانات اللازمة نقلاً من كشوف الأحوال كالمتبع.

مادة ١٠٣١: إذا طرأت تعديلات على أحكام المسجون أو على عدد سوابقه أو غير ذلك مما يستوجب إثباته في كشف الأحوال أو يستدعى إعادة النظر في وجود المسجون بالمعسكر فعلى السجن الموجود به ملف المسجون طلب كشف الأحوال من المعسكر وإتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.

مادة ١٠٣٢: الإعلانات التى ترد للمسجونين الموجودين بمعسكر العلم تعلن الى مأمور السجـن وفقاً لأحكام المادة ٨١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ وعليه تكليف أحد الضـباط أو العاملين في السجن الحالفين لليمين القانونية بالتوجه الى المعسكر وإعلان المسجونين وذلك فى موعد أقصاه اليوم التالى لورود الإعلان.

مادة ١٠٣٣: يقوم السجن الموجود به مـلفات المسجونين المودعين بمعسكرات العمل باخطار وحدة البطاقات بالمصلـحة بأسماء المسجونين المودعين فى كل مـعسكر واخطارها كـذلك بأسماء كل مـن يعود من المعسكر أو يرحل اليه.

مادة ١٠٣٤: تقوم وحـدة البطاقات فى المصلحة بحـفظ بطاقات المسجونين الموجودين فى مـعسكرات العمل على حدة فى ذات الدرج المخـصص لبطاقات السـجن الموجود به مـلفاتهم على أن يتم الحـفظ بترتيب أبجدى مستقل.

كـما تقـوم الوحدة باسـتيـفاء بطـاقات المرحلين من المعـسكرات وتسكين بطاقات المرحلين ،اليـها و بحيث يمكن معرفة تعـداد وأسماء الموجودين فى كل معسكر في أي وقت.

مادة ١٠٣٥: إذا تقرر نقل المسجونين الى معسكر العمل بملفاتهم تقوم إدارة المعـسكر بكافة واجبات السـجن العمومى من حيث الـقيد والتنفيذ والإفراج والترحيل وغير ذلك.

مـادة ١٠٣٦: تتم الزيارات المقـررة للمـسجـونين بالمعـسكر مع أقـاربهم دون فواصـل أو حواجـز مع السـماح بمد فـتـرة الزيارة الى

ساعتين ، ويسمح لهم باستلام مايقدمه زائروهم من أطعمه وحلوى فى حدود الإستهلاك الشخصى.

مادة ١٠٣٧: تضاف للإيرادات ثلث قيمة أجور المسجونين المحصلة من الجهات المنتفعة نظير المصاريف الإدارية والحراسة وغيرها وتقيد قيمة الثلثين بالأمانات للمسجونين المستحقين كل حسب استحقاقه.(*)

مادة ١٠٣٨: على مديرى ومأمورى السجون تنظيم ندوات ومحاضرات للمسجونين لتوعيتهم بالغرض من إنشاء المعسكرات والفائدة التى تعود عليم من تشغيلهم فيها وتدريبهم على الأعمال الزارعية تدريباً يؤهلهم لمزاولتها بعد الإفراج عنهم فضلاً عن المزايا والإمتيازات المادية التى يتمتعون بها نظير العمل بالمعسكرات الى جانب الإسهام فى تنمية إقتصاديات البلاد وتحقيق ما يهدف اليه من زيادة الإنتاج والدخل القومى.

(*) وقد تم تعديل حكم هذه المادة بالقرار الإدارى رقم ٤١٦ لسنة ١٩٨١ م. لذلك يتم التوزيع طبقاً لهذا القرار.

الفصل الثانى والثلاثون

الخدمة الإجتماعية

مادة ١٠٣٩: يتبع فى تنظيم الخدمة الإجتماعية بالسجون والليمانات ماورد بالمواد ٣٢ ، ٦٤ ، ٧٥ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد من ١٦ الى ٢٠ من الفصل الثالث من القرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ باللائحة الداخلية للسجون والمادة ٤ من القرار الوزارى رقم ٨١ لسنة ١٩٥٩ والمواد التالية.

مادة ١٠٤٠: يقوم أخصائي الاستقبال وبحث الحالات بالمهام الأتية :

١ - مقابلة المسجونين المحكوم عليهم الواردين للسجن للتعرف عليهم وبث الثقة فى نفوسهم مع إستخدام فن المقابلة كوسيلة من وسائل العلاج وأن تتم المقابلة على إنفراد حتى تتهيأ للمسجون الجو النفسى الملائم والاحتفاظ بسرية المعلومات التى يدلي بها ، على أن يوافى بكشوف بأسمائهم والبيانات القضائية الخاصة بهم عقب ورودهم أو الحكم عليهم بمعرفة المختص بالقيد فى سجل قيد عموم المسجونين والمختص بالجلسات كل فى حدود اختصاصه.

٢ - تسجيل أسماء وبيانات المسجوينن الذين تبلغ أحكامهم ستة شهور فأكثر فى نموذج حصر الحالات رقم ٥ « خ . أ » مع إستبعاد الحالات الواردة للعلاج ، ثم بحث حالاتهم وتسجيل البيانات

الخاصة بهم في النموذج رقم ٣ « خ. أ » على أن يتـضمن التشخيص والرأي أسباب الإنحراف وخطة المعاملة والعلاج خلال فترة العقوبة بما فى ذلك نوع النشاط الملائم له ، مع مـراعاة استكمال البـحث البيئى إذا إقتضت الضرورة ذلك ، ويكون المشرف على الجـهاز الإجتماعى مسئولاً عن جدية أبحاث البيئة.

٣ - تسجيل أسماء المسـجونين المشار اليهم فى البند السابق الذين يتضح من البحث حاجة أسرهم الى المساعدة فى النموذج رقم ٦ « خ . أ » مع تحرير نموذج المساعدة رقم ٢ « خ . أ » وإرسـاله بعد ختمه بخاتم شعار الدولة الرسمى الى الأسرة مباشرة بالبريد الموصى عليه ، على أن نوضح فى خانة الملاحظات بالنموذج رقم ٥ « خ . أ » أرقام وتواريخ نماذج المساعدة التى أرسلت للأسر.

٤ - تحرير نماذج مساعدة رقم ٢ « خ . أ » للمحـبوسين إحتياطياً الذين مضت عليهم بالسـجن مدة ستة شهور أو أكـثر وكانت أسرهم في حاجة الى المساعدة وإرسال النماذج اليها بنفس الطريقة المبينة بالبند رقم ٣ ، وذلك بناء على طلب المسجونين أو أسرهم.

٥ - تتبع حالات المسجونين بصفـة مستمرة دون قيد زمنى طوال مـدة العقـوبة على ألا تزيد فتـرة التـتبع الأولي بعـد عمل البـحث الإجتماعى عن ثلاثة أشهر ،وتسجيل إجراءات التتبع فى النموذج رقم ٤ « خ . أ » وإرفـاقـه بالبـحث الأصلى ، ويجب أن يعطى التـتـبع صـورة واضحـة لما يطرأ على المسـجـون من تحـسن أو إنتكاس ونوع

العلاقات القائمة بينه وبين جميع العاملين بالسجن فى مختلف أنواع الأعمال والنشاط ، وكذلك نوع العلاقة بينه وبين أسرته بالخارج.

وعلى الإخصائي الإجتماعى تحسين هذه العلاقات إذا كانت سيئة بعد الوقوف على أسبابها ، وحل المشاكل في حينها والعمل على تقوية الروابط الأسرية وطمأنه المسجون أولاً بأول على حالة أسرته.

٦ - الاشتراك فى لجنة التصنيع ومد اللجنة بالبيانات التى تساعدها فى أختيار العمل المناسب للمسجون.

٧ - الاشتراك فى لجنة الإفراج الشرطى وإجراء الأبحاث الإجتماعية للمسجونين المطلوب العرض عنهم لمصلحة الأمن العام وجهات الأمن المختصة الأخرى.

٨ - الأشتراك فى اللجنة المختصة بوضع المسجون فى الدرجة الإدارية الملائمة له.

٩ - تلقى شكاوى المساجين وفحصها سواء كانت واردة منهم أو من ذويهم وتسجيل كافة الإجراءات التى تتخذ فى كل شكوى ، مع مراعاة تتبع هذه الإجراءات لحين الإنتهاء منها وإخطار مقدم الشكوى بالنتيجة والتأشير بها في سجل شكاوى العنبر إذا كانت مدرجة به.

١٠ - إنشاء سجل لحصر حالات المسجونين الذين يطلب لهم عمل أجهزة تعويضية وتسجيل كافة الإجراءات التى تتخذ بشأنهم.

١١ - إنشاء سجل لحـصر أطفال المسجونات وأمهـاتهم تدون فيه كفة البيانات الخاصة بهـؤلاء الأطفال وأعمارهم من واقع تقرير طبيب السجن وكذلك جميع الإجراءات التى تتخذ حيالهم ، مع إنشاء ملف إجتماعي كذلك لهم ، وعمل تتبع لهم ،وارسال إخطار لقسم الخدمة الإجتماعية بالمـصلحة عن كل حالة من حالات الإيداع يرفق به صورة من البحث الإجتـماعى كما يخطر القسم المذكـور عند تسلم المسجونة طفلها بعد الإفراج عنها.

١٢ - التأشير على كشوف ترحيل المسجونين المرحلين الى سجون أخرى بقـصد الإقـامة بهـا حتى تاريخ الإفـراج عنهم بما يفيـد العلم وإرسال أبحاثـهم الإجتماعيـة الى تلك الجهات مع التأشـير بذلك فى النموذج رقم ٥ « خ.أ ».

مادة ١٠٤١ : يقوم أخصائي العمل مع الجـماعات وشغل أوقات الفراغ بالمهام الآتية :

١ - تكوين جـمـاعات منـظمة مـتـجانـسة من بين المسـجـونين « رياضيـة ، ثقافيـة ، إعلامية ، ترفـيهيـة ... الخ » وينشأ لكل جمـاعة سجل خاص يحـرره بعض أفرادها تحت إشراف الإخـصائي الإجتمـاعى مع توقيعه على مـحاضر الإجتـماعات بما يفيـد قيام هذا الإشراف ،وتعـرض هذه المحاضـر على مدير أو مـأمور السـجن فى حينها لإتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.

٢ - وضع برنامج شهرى يحدد أنواع النشاط ويهدف الى شغل أوقات فراغ المسجونين ، على ألا يقتصر النشاط على فئة محددة من المسجونين بل يجب أن يشمل أكبر عدد منهم مع مراعاة تحقيق الأهداف العامة لهذه العملية.

٣ - تسجيل كافة أنواع النشاط وتقييم نمو الجماعات فى سجلات تخصص لهذا الغرض.

٤ - تشجيع المسجونين على التنافس فى حسن السلوك والتعاون والخدمات العامة وغيرها من أوجه النشاط الإجتماعى ووضع البرامج المؤدية الى ذلك.

٥ - إقامة المباريات المختلفة داخل السجون بين المسجونين أنفسهم وبين المسجونين وفرق الأندية الخارجية مع استئذان المصلحة والحصول على موافقتها قبل السماح لأية فرقة خارجية أو زائرين بدخول السجن.

٦ - تولى أمانة المكتبة والأشراف عليها وعلى أوجه نشاطها وتشجيع المسجونين على التردد عليها.

٧ - الأشراف على الإذاعة المحلية.

٨ - الاطلاع على أبحاث المسجونين التى تجرى لهم عقب ورودهم للسجن للوقوف على حالة وظروف كل مسجون تمهيداً لادماجه في الجماعة الملائمة له ، وعليه الاتصال بأخصائي الاستقبال

وبحث الحالات المختص لاحاطته علماً بسلوك الأفراد أثناء ممارستهم للنشاط كأعضاء فى الجماعات المختلفة.

مادة ١٠٤٢ : يقوم أخصائى الرعاية الخارجية بالهام الآتية :

١ - مقابلة المسجونين المحكوم عليهم قبل ميعاد الإفراج عنهم بمدة لا تقل عن شهرين سواء كان إفراجاً نهائياً أو شرطياً أو بالعفو.

ولهذا ينبغى اخطاره بأسماء المسجونين المحتمل الإفراج عنهم بعد أكثر من شهرين.

٢ - إستلام الملفات الإجتماعية الخاصة بهؤلاء المسجونين من أخصائى الاستقبال وبحث الحالات للوقوف على حالاتهم وظروفهم المختلفة والعمل على حل مشاكلهم الخارجية إن وجدت.

٣ - الاتصال بمديريات الشئون الإجتماعية وجمعيات رعاية أسر المسجونين والمفرج عنهم لـلتعاون مع مندوبيها فى وضع خطة قبل الإفراج عن المسجون لتقرير المساعدة المادية الملائمة أو مساعدته فى أيجاد عمل له.

٤ - تحرير نماذج مساعدة ١ « خ . ز » مع ختمها بخاتم شعار الدولة الرسمى لمن ينطبق عليهم نظام المساعدة بوزارة الشئون الإجتماعية من المفرج عنهم وقيد أسمائهم والبيانات الخاصة بهم فى النموذج رقم ٧ « خ . أ » وتلسم لأصحابها عند الافراج عنهم مع التوقيع منهم بما يفيد الاستلام.

أما من تسفر المقابلات عن عدم أحقيتهم للمساعدة فيقيدون بالسجل المذكور مع باقى الأسماء دون إعطائهم أرقاماً مسلسلة وتوضح فى خانة الملاحظات الأسباب التى إستند اليها فى عدم أحقيتهم للمساعدة.

٥ - تتبع حالات المفرج عنهم ممن كانت أحكامهم ستة شهور فأكثر بعد خروجهم من السجن بفترة مناسبة « شهرين » للوقوف بجانبهم ورفع روحهم المعنوية وحل مشاكلهم إن وجدت ، والاتصال بمديريات الشئون الإجتماعية أو بجميعات الرعاية استكمالاً للخطة السابق وضعها لرعايتهم وتستخدم فى هذا الغرض الاستمارة المعدة لذلك « نموذج رقم ١ « خ. أ » مكرر » ويقوم الاخصائى الإجتماعى بمقابلة من يقيمون فى نطاق المدينة ، أما من كانت محال إقامتهم خارج المدينة فترسل الاستمارات الخاصة بهم أما الى وحدات الشئون الإجتماعية أو الى الجهات الإدارية « أقسام الشرطة » لملئها وإعادتها للسجن بعد إستيفائها.

٦ - تخصيص سجل لحصر حالات التتبع المشار اليها بالفقرة السابقة وتسجيل ما اتخذ حيالها من إجراءات ، مع حفظ استمارات التتبع المستوفاة وكذلك كشوف تفريغ البيانات الخاصة بها فى ملفات شهرية.

٧ - موافاة قسم الخدمة الإجتماعية بتقرير سنوى فى الأسبوع الأول من شهر أبريل من كل عام عن العام الميلادى المنقضى يشمل البيانات الخاصة بهذه العملية وفق التعليمات التى تصدر فى هذا الشأن.

مادة ١٠٤٣ : يجوز تحرير إخطارات مساعدة بدل فاقد بناء على طلبات تقدم من المفرج عنهم أو من أسر المسجونين ، ويجب أن تحرر هذه الإخطارات لذات الوحدة الإجتماعية التسابق تحرير الإخطار الأصلى اليها حتى لا يتقدم الطالب بطلب مساعدته لأكثر من جهة ،و مع التأشير بأعلا الإخطار بخط واضح بالمداد الأحمر بعبارة « بدل فاقد» .

مادة ١٠٤٤ : يقوم الأخصائي الإجتماعى بتسجيل نشاطه اليومى فى النموذج رقم ٨ « خ.أ » بصورة مختصرة ،ومعبرة عما تم أداؤه فعلاً ، ويعفى من ذلك رئيس الجهاز الإجتماعى إذا كان متفرغاً للإشراف وغير مسند اليه أية عملية من علميات الخدمة الإجتماعية الرئيسية الثلاثة.

مادة ١٠٤٥ : على رئيس الجهاز الإجتماعى والأخصائيين الإجتماعيين متابعة القرارات التى تصدرها وزارة الأوقاف والشئون الإجتماعية والمديريات التابعة لها للوقوف على ما يجد من تعليمات تتصل برعاية أسر المسجونين أو المفرج عنهم.

مادة ١٠٤٦ : رئيس الجهاز الإجتماعى بالسجن هو المسئول عن سير العمل وحسن أدائه وعليه الإشراف ومراجعة أفراد الجهاز والتوقيع على الأبحاث وجميع النماذج والسجلات أثباتاً لهذا الأشراف ، وعليه مراجعة بعض الأبحاث عن طريق مقابلة المسجونين الذين أجريت لهم للوقوف علي نواحى القصور بها وتوجيه الإخصائى الإجتماعى لملافاتها.

وعليه مراجعة الأبحاث والمكاتبات التى ترسل للمصلحة والتوقيع عليها بعد التأكد من استيفائها.

مادة ١٠٤٧ : يوافى قسم الخدمة الإجتماعية فى الثالث من كل شهر بتقرير إحصائى تفصيلى عن نشاط كل عملية من عمليات الخدمة الإجتماعية فى خلال الشهر السابق وفق التعليمات التى تصدر فى هذا الشأن.

مادة ١٠٤٨ : عندما يقرر طبيب السجن حاجة المسجون الى جهاز تعويضى على نفقة المصلحة تتخذ الإجراءات الأتية :

أ - يوافي مكتب الخدمة الإجتماعية بالسجن بتقرير طبى عن الحالة كما تخطر إدارة الشئون الطبية بالمصلحة.

ب - علي الأخصائي الإجتماعى المختص إجراء البحث الإجتماعى وتضمينه رأيه فى مقدرة المسجون أو أسرته مالياً على عمل الجهز التعويضى على نفقته مع استيفاء بحث البيئة بمعرفته إذا كانت الأسرة تقيم في نطاق المدينة وإرسال البحث فور الإنتهاء منه الى قسم الخدمة الإجتماعية بالمصلحة مرفق به التقرير الطبى ومذكرة بحركة أمانات المسجون خلال الستة شهور الأخيرة وكذا المبلغ الموجود بأماناته.

جـ - يقوم قسم الخدمة الإجتماعية فور ورود الأوراق اليه بأعتماد البحث وإخطار إدارة الشئون الطبية بالنتيجة للقيام بعمل الجهاز التعويضى على نفقة المصلحة كلياً أو جزئياً.

الفصل الثالث والثلاثون

المكتبات

مادة ١٠٤٨ : يراعى في تنظيم المكتبات التى تنشأ فى الشجون تطبيقاً لما نص عليه فى المادة ٣٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ المواد التالية.

مادة ١٠٥٠ : يتولى قسم الشئون العامة بالمصلحة الأشراف على مكتبات السجون ومتابعة تنفيذ التعليمات الصادرة فى شأنها.

مادة ١٠٥١ : يخصص للمكتبة في كل سجن مكان ملائم من حيث الاتساع والهدوء وكفاية الإضاءة والتهوية ويزود بالأثاث اللازم من دواليب ورفوف ومناضد ومقاعد وأدراج فهارس وحوامل للصحف والمجلات وغير ذلك مما يتطلبه العمل بالمكتبة حتى يتسنى مزاولة مختلف نواحى النشاط الثقافى للمكتبة بداخله ،كما يسمح بإستيعاب الزيادات المستمرة لمجموعات المكتبة من كتب وأدوات ثقافية أخرى.

مادة ١٠٥٢ : علي إدارة السجن تشجيع المسجونين على التردد على المكتبة فى فترات للأستعارة والدراسة ،والبحث ومزاولة نواحى النشاط الثقافى المختلفة وذلك فى خلال أوقات فراغهم.

ولتحقيق هذا الغرض يستفاد بوسائل الأعلام بالسجن مثل الإذاعة ومجلات الحائط بالإعلان عن الكتب الحديثة بالمكتبة وتراجم الأدباء والعظماء وغيرها.

مادة ١٠٥٣ : تنظم زيارات جماعية ودورية للمبتدئين في القراءة من المسجونـين للمكتبة بمعرفـة مدرس محو الأميـة بالسجن ، ووفق جدول يوضع لذلك تقـدم لهم فيها الكتب المبـسطة للإطلاع والمطالعة السمـاعية بهـدف تنمية قدراتهـم القرائية وتعويـدهم علي التردد علي المكتبة.

مادة ١٠٥٤ : تنظم جماعات أصدقاء المكتبة وراغبى الاطلاع من المسجونين بهدف المشاركة في أعمـال المكتبة ، ورعاية نشاطهم الثقافى والأدبى « تأليف ،ترجـمة ، تلخـيص ، نقد ، حلقـات بحث ، أو منافشـات ، أو ندوات أو محاضرات أو إعـداد مجلات حائط وغـير ذلك » والعـمل على زيادة هذا النشـاط وتوسـيع نطاقـه وخلق وعى قرائي بين المسجونين.

مادة ١٠٥٥ : تتكون بكل سجن لجنة للمكتبة من مدير أو مأمور السجن رئيساً وضابط الشئون العـامة والإخصائى الإجتماعى والواعظ وأمين المخازن وأعضاء ، وذلك للأشـراف على نواحى النشاط الثقافى الذى تمارسه المكتبة وتطويرها وزيادتها فى ضوء هذه التعليمات.

وتعقد اللجنة إجتـماعات دورية شهرياً لهذا الغـرض وللنظر فيما يعرضه أمين المكتبة من أمور.

مادة ١٠٥٦ : تتولى المكتبة المهام الآتية :

أ - إعـتمـاد كـشوف الاسـتـهلاك الـتى تعد للـكتب التى يبطل

استعمالها والتى ترى اللجنة ضـرورة ابعادها من المكتبة لأخطاء علمية بها وذلك بعد فحص هذه الكتب وفقاً لما يعرضه أمين المكتبة.

ب - إعتمـاد خصم الكتب التى ترى اللجنة عدم ملائمـة مادتها بالنسبـة لمستـوى المسجونين الثـقافى وإرسالهـا إلى المصلحة وفـقاً لما يعرضه أمين المكتبة.

جـ - إعتمـاد خصم الكتب التالفة والفاقدة ، بعـد التأكد من أن الكتب التالفـة أضحت بحالة لا تمكن من الاستـمرار فى إستخـدامها لتلف أوراقها تلفاً لا يصلحه التجليـد أو الترميم ، وبعد التأكد من أن الكتب الفاقدة قد استنفد أمين المكتبة جميع وسائل الحصول عليها.

د - اعتماد مـحاضر جرد المكتبة وتحديد مواعـيد هذا الجرد وكذا اعتماد محاضر التسليم والتسلم التى تتم بين الأمناء.

هـ - وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المـكتبة « مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها ، ومواعيد الجرد السنوى وتنظيم الزيارات الجماعية للمبتدئين الخ ».

و - النظر فى اخـتيار وشـراء الكتب الملائمة لمسـتوى المسـجونين الثقافى بحـيث تتفق مجموعـات المكتبة مع مايقـدم لهم من خدمات تعليميـة أخرى وإعتماد تكاليف تجـليد الكتب واحتياجـات المكتبة من اثاث وأدوات وخلافه فى ضوء ما يعرضه أمين المكتبة.

ز- بحث وسائل تطوير خـدمات المكتية ونواحى نشـاطها بصورة مستمرة بحث تتـلائم بصفة دائمة مع الخدمات التعليمية والإجـتماعية والتأهيلية التى تقدم للمسجونين.

ح - مراجعة وإعتماد التقارير المقدمة من أمين المكتبة قبل إرسالها الى المصلحة ، لاسيما بيانات سجل إحصاء النشاط الشهرى الذي يلزم ملء بياناته الإحصائية بكل دقة.

ط - فحص طلبات الإعفاء من أثمان الكتب الفاقدة التى يتقدم بها المسجونون فى حدود مانظمته هذه التعليمات.

ى - فحص طلبات إستعارة أكثر من كتابين وإعتماد المحاضر الخاصة بذلك.

ك : إعتماد أوجه استغلال وسائل الإعلام المحلية بالسجن وتحديد البرامج الخاصة بالمكتبة.

ل - تكليف مدرس محو الأمية بالسجن بتنظيم زيارات جماعية دورية للمبتدئين في القراءة من المسجونين للمكتبة وذلك طبقاً لجدول تعتمده اللجنة لهذا الغرض.

م - تعيين عسكرى حارس من بين قوة السجن للمكتبة كل ستة أشهر بحيث يكون على مستوى من الثقافة يؤهله للعمل في هذا المجال ليعاون أمين المكتبة في مهمته وفى إداء الأعمال الكتابية المختلفة.

مادة ١٠٥٧ : الأخصائي الإجتماعى بالسجن هو أمين المكتبة وهو المسئول عن جميع أعمال المكتبة وإوجه نشاطها وعن العمل على تطوير هذا النشاط بصورة تؤدى الى زيادة إستخدام مجموعات المكتبة فى يسر ونظام.

وفى حالة عـدم وجود أخصائى إجـتماعى بالسجن يقـوم ضابط الشئون العامة عضو لجنة المكتبة بأمانة المكتبة ويكون مسئولاً عن جميع إختصاصات أمين المكتبة المحددة بهذه التعليمات.

مادة ١٠٥٨ :(أ) - تقوم لجنة المكتبة باختيار الكتب قبل شرائها إختياراً موجهاً علي أن تراعى في ذلك الإعتبارات التالية :

١ - مستوي النزلاء الثقافى.

٢ - الإحتياجات الفعلية لممارسة النواحى المختلفة للنشاط الثقافى المناسب.

٣ - الإمكانيات المادية للمكتبة.

(ب) - يجب أن تتمثل في مجموعات كتب المكتبة الموضوعات التالية ويراعى ذلك عند الشراء :

١ - الكتب الدينية المبسطة.

٢ - كتب اللغة العربية وآدابها « وخاصة المبسطة للمبتدئين ».

٣ - التطور الإجتماعى ونهضتنا الثورية.

٤ - القومية العربية وأهدافها ومشاكلها.

٥ - المخترعات والصناعات وخـاصة كتب التأهيل المهنى والعلوم المبسطة.

٦ - القصة الأدبية الهادفة والمسرحيات وكتب الأدب الشعبى.

٧ كتب تاريخ الوطن العربى والسير.

٨ - كتب مكافحة الأمية.

٩ - كتب مكافحة الجريمة.

١٠ - بعض القواميس العربية والأجنبية والمراجع العامة.

مادة ١٠٥٩ : (أ) - جميع الكتب التى ترد الى المكتبة سواء في ذلك المشتراه من ميزانية المكتبة أو المهداة أو الواردة من المصلحة تحرر لها أذونات إضافة « ١١٢ ع.ح » ثم تسجل البيانات الخاصة بكل كتاب فى سجل الرقم العام « يومية المكتبة » عهدة أمين المخزن دون قيدها بسجلات ١١٨ ع.ح.

(ب) - يختم كل كتاب بعد ذلك فى ظهر صفحة العنوان بخاتم الرقم العام مع مراعاة أن صفحة العنوان هى الصفحة التالية للغلاف والتى توجد بها البيانات الوافية عن الكتاب.

مادة ١٠٦٠ : أ - تصنيف الكتب الواردة فى مجموعات تبعاً لموضوعاتها الرئيسية الواردة بجداول التصنيف العشرى الموحد المبين فيما بعد.

تطبيقاً لكتاب وزارة الخزانة لوزارة التربية والتعليم رقم ع ٧٨ / ٣٢ / ٢ فى ١ / ١١ / ١٩٨٥ ، الخاص بالموافقة على اصدار لائحة للمكتبات المدرسية تخالف لائحة المخازن.

والكتاب الدورى الصادر عن وزارة التربية والتعليم بتاريخ ٢٦ / ١ / ١٩٣٨ باعتبار دفاتر اليومية بالمكتبات دفاتر شطب تقوم مقام

١١٨ ع.ح تيسيراً للعمل بهذه المكتبات ، كذا الكتاب الدورى الصادر من نفس الوزارة برقم ٤٠ فى ١٧ / ٢ / ١٩٥٩ فى هذا الصدد.

ب - يسجل الرقم الخاص لكل كتاب في الخانة المخصصة له داخل خاتم الرقم العام الموجود علي ظهر صفحة العنوان « الرقم الخاص للكتاب هو رقم التصنيف العشرى لموضوعه مضافاً اسفله الحرفان الأولان من أسمى المؤلف ».

ج - يدون الرقم الخاص للكتاب على كعب الكتاب بالحبر الشينى وعلى بعد ٣ سم تقريباً من نهاية الكعب ، كما يكتب على الصفحة الأولى من الغلاف فى الركن المجاور للكعب وعلى نفس هذا البعد.

د - يختم كل كتاب فى غلافه الخلفي من الداخل بخاتم المكتبة كما تختم كل صورة به أو لوحة أو خريطة فى ظهرها الخالى من الكتابة.

هـ - بعد الإنتهاء من عملية التصنيف تقيد الكتب فى سجل التصنيف والجرد الذى يلزم ملء بياناته بكل دقة من واقع الكتاب.

مادة ١٠٦١ : تعد ثلاثة بطاقات فهرس لكل كتاب ، الأولي للمؤلف وتعتبر البطاقة الرئيسية للكتاب والثانية للعنوان والثالثة للموضوع « إنظر النماذج ».

ب - ترتب هذه البطاقات جميعها فى ادراج فهرس خاصة ترتيباً ابجدياً مطلقاً ، وهى تمثل الفهرس العام للمكتبة.

ج - يسمح للمتردين والمستعيرين باستخدام هذا الفهرس لمعرفة احتياجاتهم ، لذا يلزم وضعه في مكان قريب من تناولهم.

د - يراعى ضرورة اجراء عمليات فحص مستمرة لبطاقات هذا الفهرس واستبدال غير الصالح منها للاستخدام واستبعاد البطاقات الخاصة بالكتب التى استهلكت بمحاضر استهلاك.

مادة ١٠٦٢ : بعد الإنتهاء من جميع عمليات القيد والتصنيف والفهرسة يوضع الكتاب على الرف بين كتب الموضوع الخاص به فى ترتيب رقمى ابجدى وفقاً للأرقام الخاصة المدونة علي كعوب الكتب.

مادة ١٠٦٣ : أ - إذا كان ورود إحدى الدوريات « مجلات ، صحف ، نشرات ، وماشابه ذلك » لمكتبة السجن بصورة منتظمة تسجل فى سجل الدوريات فقط ويؤشر أمام مايرد منها ثم تعرض للآستخدام بعد ختمها بخاتم المكتبة.

ب - بعد تكامل أحدى مجموعات الدورية المتجمعة لدى المكتبة ترسل الى التجليد ويؤشر أمامها فى سجل الدوريات بما يفيد ذلك ، ثم تضاف المجموعة المجلدة الى سجل الرقم العام« يومية المكتبة » كأى كتاب آخر آخذة رقماً عاماً وتجرى عليها عمليات التصنيف والفهرسة السابق ذكرها مع توضيح ذلك بسجل الدوريات.

ج - الدوريات غير المنتظمة الورود الى المكتبة تظل معروضة للاستخدام الى أن تستهلك فيحرر محضر باستهلاكها يعتمد من لجنة المكتبة.

مادة ١٠٦٤ : تقوم لجنة المكتبة في كل سجن بوضع نظام الاستعارة الخاص بها سواء فى ذلك الاطلاع الداخلى أو الاستعارة الخارجية وتشتمل عليه التعليمات الداخلية للمكتبة التى يجب أن تعلن بصورة أو أكثر على المسجونين ، وتبلغ نسخة منها للمصلحة للعلم.

يراعى في هذا النظام ما تراه اللجنة ضرورياً لاتسخدام مجموعات المكتبة على أوسع نطاق ممكن بحيث لا يؤدى ذلك الى تعرض مجموعاتها للأهمال أو التلف ، مع مراعاة المواد التالية.

مادة ١٠٦٥ : لجميع المسجونين والمسجونات الحق فى الاستعارة الخارجية والداخلية عدا المرضى بامراض ناقلة للعدوي أو من يحرمون منها بأمر إدارى على أن تبلغ إدارة السجن المكتبة باسماء هؤلاء.

تقوم المكتبة بابلاغ إدارة السجن بأسماء المستعيرين من النزلاء باخطارات استعارة تحفظ بملفاتهم.

١٠٦٦ : يجوز السماح لضباط وموظفى السجن المدنيين والعسكريين بالاستعارة الخارجية والاطلاع الداخلى طبقاً لهذه التعليمات بشرط أن يتم ذلك فى غير أوقات العمل الرسمية ، ودون أن يؤثر فى حقوق المسجونين فى الاستعارة وبعد انقضاء ستة أشهر على الأقل على ورود الكتاب للمكتبة وإتمام إجراءات عرضه للتداول.

مادة ١٠٦٧ : لا يجوز إعارة كتاب قبل إتمام جميع عمليات تسجيله وإنهاء كل الإجراءات الخاصة به.

مادة ١٠٦٨ : المستعير ملزم بإعادة الكتاب بالحالة التى تسلمه بها من الجدة والنظافة وهو مسئول تماماً عن كل مايصيبه من تلف أو تشويه أو نقص وتعلن هذه المادة فى أكثر من مكان بارز بالمكتبة حتى يكون جميع المستعيرين على علم بها.

مادة ١٠٦٩ : أ - فى حالة الاطلاع الداخلى يقوم المستعير بملء بيانات الجزء الخاص من إستمارة الاستعارة ويتولى بعد ذلك أمين المكتبة مهمة إحضار الكتاب المطلوب.

ب - في حالة الاستعارة الخارجية يملأ المستعير الجزء الخاص من استمارة الاستعارة ويقدمها الى أمين المكتبة الذي يتولى مهمة إعداد بطاقة المستعير وإحضار الكتاب المطلوب.

ج - يوقع المستعير أمام هذه البيانات بما يفيد استلامه الكتاب.

د - ترتب بطاقات المستعيرين ترتيباً أبجدياً طبقاً لأسمائهم فى أدراج خاصة ، ويراعى ضرورة الدقة التامة فعند ملء البيانات الخاصة بهم.

هـ - ترتب استمارات الاستعارة ترتيباً تاريخياً فى أدراج أخرى.

و - يحسن أن يتولي أعضاء جماعة المكتبة من المسجونين جميع

الإجراءات الخاصة بالقيد والتصنيف والفهرسة والاستعارة بعد تدريبهم على ذلك تحت إشراف أمين المكتبة.

مادة ١٠٧٠ : لا تعار الكتب والمراجع الآتى بيانها.

١ - القواميس.

٢ - الاطالس.

٣ - الخرائط.

٤ - الدوريات قبل تجليدها.

٥ - المراجع العامة.

وذلك اكتفاء بالاطلاع عليها داخل المكتبة ، وغير مسموح بتكهينها قبل مضى خمس سنوات على الأقل من تاريخ وجودها بالمكتبة فيما عدا الدوريات التى يتبع فى تكهينها النظام الذى حددته هذه التعليمات.

مادة ١٠٧١ : أ - لا يجوز إعارة أكثر من كتابين لمستعير واحد في وقت واحد إلا فى حالة الحصول على إذن خاص من لجنة المكتبة.

ب - مدة الاستعارة أسبوع واحد قابلة للتجديد متى وجدت لجنة المكتبة أنه لا مانع من ذلك.

مادة ١٠٧٢ : أ - عند إعادة الكتاب المعار يقوم أمين المكتبة بتسلمه ومراجعته والتأكد من سلامته ثم يوقع فى بطاقة المستعير فى الخانة الخاصة بما يفيد إعادة الكتاب وذلك أمام المستعير الذى يوقع بدوره في الخانة الخاصة به أيضاً.

ب - تستخرج بعد ذلك استمارة الاستعارة الخاصة بالكتاب ويشطب توقيع المستعير بها ثم توضع فى درج آخر ترتب فيه هذه البطاقات وفقاً لموضوعات كتبها.

ج - لا تستهلك استمارات الاستعارات قبل مرور ثلاثة أشهر عليها.

مادة ١٠٧٣ : أ - يجب أن تتم مطالبة المستعيرين برد ما لديهم من كتب فى اليوم التالى لتاريخ إنتهاء الإستعارة وتكرر هذه المطالبة كل ثلاثة أيام في حالة عدم رد الكتاب.

ب - يعتبر الكتاب مفقوداً من مستعيره متى تأخر عن رده أكثر من عشرة أيام بعد الميعاد المحدد له على أن تكون قد تمت مطالبته ثلاث مرات ، وفى هذه الحالة يرفع الأمر الى لجنة المكتبة لاعتماد خصم ثمن هذه الكتب مضافاً إليه مبلغ ١٠ ٪ مصاريف إدارية.

ج - اللجنة المكتبة الحق في إعفاء بعض المسجونين الذين إنتهت مدة عقوبتهم ويثبت عجزهم عن دفع ثمن ما فقد منهم من كتب ، على أن يحرر محضر بذلك توضح فيه اللجنة أسباب هذا الإعفاء.

مادة ١٠٧٤ : توقف الاستعارة الخارجية بالنسبة للمسجونين قبل إنتهاء مدد عقوباتهم بفترة لا تقل عن شهر ، ويعلنون بما لديهم من كتب لاعادتها أو دفع أثمانها « خصماً من أماناتهم » وعند رد الكتب أو دفع أثمانها يحصل المسجون على إخلاء طرف من المكتبة يضم إلى ملفه.

ويجب أن يوضع في الحسبان المواعيد التى يحتمل فيها الإفراج عن المسجون تحت شرط أو بالعفو.

مادة ١٠٧٥ : يقتضى الحصول على إخلاء طرف المسجون من المكتبة قبل ترحيله أو الإفراج عنه.

مادة ١٠٧٦ : لا يجوز إخلاء طرف أحد من ضباط السجن أو العاملين به عند نقله إلا بعد حصوله على مايفيد إخلاء طرفه من المكتبة.

وإذا كان المستعير من غير المسجونين واستنفد مرات المطالبة بما لديه من كتب دون أن يردها أو يسدد ثمنها يتخذ اللازم لخصم أثمان هذه الكتب من مرتبه مضافاً اليها مبلغ ١٠ ٪ مصاريف إدارية مع حرمانه من الإستعارة.

مادة ١٠٧٧ : يقوم أمين المكتبة بشراء نسخ أخرى من الكتب بدل الفاقدة التى تم تحصيل أثمانها وتقيد بنفس أرقام النسخ الفاقدة.

مادة ١٠٧٨ : يجب جرد عهدة المكتبة سنوياً جرداً فعلياً وإستيفاء

محاضر الجرد ومراجعتها بمعرفة الجهة ثم إرسالها الى قسم المخازن فى موعد غايته أول مايو من كل عام مع مراعاة تعليمات الجرد السنوى التى تصدر.

وتشكل لجنة من ضباط الشئون العامة وأمين المخازن وأمين المكتبة لجردها طبقاً للوارد بسجلات التصنيف والجرد ، مع إتباع الآتى :

١ - التأشير بعلامة (-) فى الخانة بالجرد بهذا السجل أمام إسم كل كتاب موجود وكل كتاب مسجل ببطاقات الإستعارة أو موجود بالتجليد.

٢ - بعد إنتهاء عمليات الجرد تراجع سجلات التصنيف والجرد ، وتعتبر الكتب التى لم يؤشر أمامها بالعلامة السابقة فاقدة ويؤشر أمامها فى خانة الملاحظات بأسباب فقدها وما اتخذ من إجراءات للبحث عنها ومعرفة مصيرها ، ثم تعد لها كشوفاً خاصة.

٣ - الكتب التى أصبحت فى حالة رثة وغير صالحة للتجليد لتلفها الشديد تعزل من رفوف المكتبة وتعد بها كشوف خاصة ويؤشر بخانة الملاحظات فى سجل التصنيف والجرد مايفيد إستبعادها لتلفها مع ذكر محضر وتاريخ الاستبعاد.

٤ - يتبع ما سبق بالفقرة « ٣ » بالنسبة للكتب التى ترى اللجنة ضرورة إستبعادها لعدم ملاءمة مادتها أو تكون بها أخطاء علمية أو قومية أو تاريخية على أن يذكر ذلك بالكشوف الخاصة بها.

٥ - تقوم لجنة المكتبة بفحص كشوف الفاقد والتالف للتأكد من أن الفقد أو التلف لم يكن نتيجة إهمال أو سوء إستخدام من جانب المشرفين على المكتبة ، وإن هذه الكشوف خالية من الكتب والمراجع التى نصت هذه اللائحة على عدم إستهلاكها.

٦ - تقوم لجنة المكتبة بعد ذلك بإعتماد كشوف الاستهلاك « الفاقد والتالف والمستبعد » ، على ألا تزيد نسبة مجموع هذه الكتب المستهلكة عن ٥ ٪ من مجموع كتب المكتبة.

٧ - اذا زادت نسبة الكتب المستهلكة عن ٥ ٪ المسموح بها ترفع هذه الكشوف الى المصلحة للنظر مع ضرورة توضيح أسباب الاستهلاك.

٨ - يتولى أمين المخازن بناء علي كشوف الاستهلاك المعتمدة خصم هذه الكتب بشطبها من سجلات الرقم العام « يومية المكتبة » والتأشير أمامها بخانة الملاحظات بما يفيد موافقة اللجنة على الخصم وتاريخ ورقم محضر الجرد.

٩ - الكتب التى يتضح للجنة المكتبة أنها فقدت أو تلفت نتيجة الأهمال أو التهاون يكلف أمين المكتبة بدفع ثمنها مضافاً اليه ١٠ ٪ مصاريف إدارية.

١٠ - يراعى تحرير كشوف الاستهلاك من ثلاث صور ، ترسل صورة الى المصلحة وتسلم أخرى لأمين المخازن وتبقى الثالثة بأرشيف المكتبة.

١١ - تتولى لجنة المكتبة الإشراف على عملية التخلص من الكتب المستهلكة « التـالفة والمستبـعدة » ببيعهـا لتجار الورق « الدشت » فى مزايدة عامة ، وتضاف حصيلة ثمنها الى ميزانية المكتبة.

مـادة ١٠٧٩ : عند نقل أمين المكتبـة - سواء كـان الأخصـائى الإجتماعى أو ضـابط الشئون العامة - تقوم اللجنة المشـار اليها بصدر المادة السابـقة بجرد المكتـبة وإعـداد محاضـر التسليم والتـسلم لأمين المكتبة الجديد.

وتعتبر عهـدة المكتبة عهدة شخصيـة لا يخلي طرف المسئول عنها من عمله إلا بعد إخلاء طرفه منها.

مادة ١٠٨٠ : يجب أن يوجد في كل مكتبـة السجلات والنماذج والأختام الآتيـة لأستخدامها فى الأغـراض المخصصة لها طبـقاً لهذه التعليمات .

١ - سـجل الرقـم العـام « يومـيـة المكتــبـة » (نموذج رقم ١ مكتبات) :

أ - يقـوم هذا السـجل مقـام دفـاتر الشطب رقم « ١١٨ ع.ح » المستخدمة فى قيد العهدة المختلفة تيسيراً للعمل لذا لا يجوز العمل فيه إلا بمعرفة أمين المخازن طبقاً لما نظمته هذه التعليمات بعد أن تختم كل صفحاته بخاتم السجن الرسـمى ويوقع عليه بتاريخ بدء العمل فيه مع أثبات عدد صفحاته بالأحرف.

ب - وتسجل به الكتب بعـد قيدها بدفاتر الإضـافة رقم « ١١٢ ع.ح » وفقاً لتاريخ ورودها في تسلسل رقـمى مع مراعاة أنه فى حالة تعدد نسخ أو أجزاء الكتاب الواحد تقيد كل منها على حدة آخذة رقماً عاماً جديداً.

٢ - سجل التصنيف والجرد (نموذج رقم ٢ مكتبات) :

أ - تسجل به الكتب بعـد قيدها بسجل الرقم العـام وذلك بمعرفة أمين المكتبة طبقاً لموضوعاتها بعد إنتهاء عملية التصنيف.

ب - يستخدم هذا السجل لغرضين :

الأول : حـصر عـدد الكتب الخـاصة بمـوضوع مـا لأمكان رسم سياسة المكتبة الشرائية فى ضوء مايتضح من نقص.

ثانيـاً : جرد المكتـبـة إذ تراجع عليـه الكتب وفق ترتيـبهـا على الرفوف.

٣ - سجل الدوريات (نموذج رقم ٣ مكتبات) :

وتسجل به الدوريات المخـتلفة (الصحف والمجـلات والنشرات) الى ترد بإنتظام الى المكتبة.

٤ - سـجل إحصـاء النشـاط الثـقافى للمكـتبـة (نموذج رقم ٤ مكتبات) :

أ - وهو يمثل الحصر الكامل لنشاط المكتبة فى جميع المجالات شهرياً وتملأ بياناته بكل دقه من الواقع الفعلى لهذا النشاط طبقاً لما هو موجود بسجلات المكتبة الأخرى.

ب - ترسل صورة من هذه البيانات الى المصلحة فى أول كل شهر لتمثل نشاط المكتبة فى الشهر المنقضى.

٥ - بطاقة المستعير (نموذج رقم ٥ مكتبات) :

أ - وهى خاصة بالمستعير إستعارة خارجية وتسجل بكل بطاقة البيانات الوافية عن المستعير وإستعارته ومواعيد إرجاعها.

ب - عن طريق هذه البطاقة يمكن حصر الاستعارات الخاصة بكل قارئ ومعرفة إتجاهاته الفكرية ومدى تطورها.

٦ - إستمارة الإستعارة (نموذج رقم ٦ مكتبات) :

ويقوم المستعير بملء بياناتها تبعاً لنوع إستعارته « إطلاع داخلى أو إستعارة خارجية » من واقع بطاقة الكتاب الموجودة بالفهرس العام للمكتبة.

٧ - بديل الكتاب (نموذج ٧ مكتبات) :

وهو حاجز من الكرتون المقوى تملأ بياناته ويوضع فى مكان الكتاب المعار أو الذى أرسل إلى التجليد لمعرفة ذلك عند الحاجة.

٨ - إخطار الإستعارة (نموذج رقم ٨ مكتبات) :

ويرسل هذا الإخطار من المكتبة إلى إدارة السجن ليوضع بملف المستعير عند بدء إستعارته للكتب.

٩ - إخلاء الطرف (نموذج رقم ٩ مكتبات) :

ويعطى للمستعيرين حسب طلبهم وذلك عند الإفراج عنهم أو ترحيلهم أو نقلهم « سواء فى ذلك المسجوينن أو غيرهم ».

١٠ - بطاقات الفهرس العام (نموذج رقم ١٠ مكتبات) :

وهى بطاقات بيضاء من الورق المقوى (١٠× ١٥ سم) ويقوم أمين المكتبة بإعدادها بواقع ثلاث بطاقات لكل كتاب ، واحدة للإستدلال عليه عن طريق إسم المؤلف والثانية للإستدلال عليه عن طريق العنوان والثالثة للإستدلال عن طريق موضوعه.

والبيانات التى تدون فى البطاقات الثلاث هى نفس بيانات الكتاب الموجودة بسجل التصنيف والجرد مضافاً اليها من أعلى عنوان الكتاب فى بطاقة العنوان أو موضوعه فى بطاقة الموضوع.

١١ - الأختام :

أ - خاتم باسم المكتبة « أنظر النماذج ».

ب - خاتم بإسم المكتبة مع الرقم العام « انظر النماذج ».

ج - خاتم « لا يعار » وتختم به الكتب والمراجع الغير مسموح بإعارتها خارج المكتبة.

مادة ١٠٨١ : يخصص بكل مكتبة مكان لحفظ جميع السجلات السابق ذكرها بالإضافة الى :

١ - ملف إستلام العهدة.

٢ - ملف محاضر الجرد وكشوف الاستهلاك المعتمدة.

٣ - محاضر جلسات لجنة المكتبة.

٤ - ملف نشاط جماعة أصدقاء المكتبة « ويحسن أن يخصص لكل ناحية من نواحى هذا النشاط ملف خاص ».

٥ - قوائم دور النشر المختلفة « ويمكن الحصول عليها مجاناً من هذه الدور » للإستعانة بها عند إختيار الكتب قبل الشراء.

٦ - الملفات والسجلات الأخرى التى يرى أمين المكتبة ضرورة لحفظها.

مادة ١٠٨٢ : تخصص نسبة ٥ ٪ من المبلغ المخصص للترفيه بالسجن شهرياً كميزانية للمكتبة بحيث لا يقل المبلغ عن جنيه واحد شهرياً طبقاً لما ورد بالمادة ٥٣٤.

مادة ١٠٨٣ : تتولى لجنة المكتبة بالسجن الصرف من المبلغ المخصص للمكتبة فى النواحى المختلفة التالية :

١ - شراء الكتب والصحف والمجلات التى ترى اللجنة ضرورة وجودها بالمكتبة وذلك وفقاً لاحتياجات المسجونين الفعلية على أن يتولى أمين المكتبة عرض ذلك عليها وخاصة تلك التى تفقد من المكتبة أو تستهلك وترى اللجنة ضرورة استمرار وجودها بها وكتب محو الأمية والكتب المبسطة والتى يصدر بها بيان من المصلحة.

٢ - شراء الأدوات الكتابية والمطبوعات اللازمة للمكتبة.

٣ - سداد النفقات التى تتكلفها نواحى النشاط التى تقوم بها المكتبة.

مادة ١٠٨٤ : يتم شراء الكتب الجديدة شهرياً طبقاً لما نص عليه فى المادة ١٠٥٨ مع إتباع الآتى :

١ - يتولى أمين المكتبة أختيار الكتب التى يرى أنها مناسبة للمسجونين فى حدود هذه التعليمات ، ويعد بياناً بها مشتملاً على عنوان كل كتاب وموضوعه وإسم المؤلف والمترجم والثمن ويعرض على لجنة المكتبة فى أول إجتماع لها ، لتقوم بمناقشته في مدى أهمية الكتب المختارة بالنسبة للمسجونين ويثبت ذلك فى محضر إجتماعها.

٢ - تعتمد اللجنة شراء الكتب التى قررت شراءها ويقوم أمين المكتبة بإتخاذ اللازم للتنفيذ على أن يضم هذا البيان المعتمد الى ملف إجتماعات لجنة المكتبة.

٣ - يجب أن يستبعد من المكتبة جميع الكتب الجنسية والقصص المثيرة وقصص المغامرات العنيفة والكتب السياسية والإجتماعية التى تتنافى موضوعاتها أو الأفكار التى تتعرض لها مع التطور الثورى لمجتمعنا ، ولا يشترى أو يقبل شئ منها.

٤ - يوافى قسم الشئون العامة شهرياً ببيان تفصيلى بكل مايضاف للمكتبة من كتب ومجلات بحيث يشتمل على البيانات الرئيسية الآتية:

عنوان الكتاب ، موضوعه ، إسم المولف والمترجم ، الثمن ، الرقم العام فى سجل يومية المكتبة.

مادة ١٠٨٥ : تحتفظ كل مكتبة بسجل تفصيلى توضح فيه أولاً بأول بيان إيرداتها المالية وأوجه الصرف ، على أن يتم قيد كل مبلغ فيه فور الورود أو الصرف.

جداول التصنيف العشرى

أولاً :- الأصول العشرة العامة للمعرفة :

٠٠٠ المعارف العامة

١٠٠ الفلسفة

٢٠٠ الديانات

٣٠٠ العلوم الإجتماعية

٤٠٠ اللغات

٥٠٠ العلوم البحتة

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٧٠٠ الفنون الجميلة

٨٠٠ الأدب

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم

ثانياً : الأقسام الرئيسية العشرة للأصول العامة :

المعارف العامة (الكتب العامة)

١٠ قوائم الكتب

٢٠ كتب علوم المكتبات

٣٠ دوائر المعارف العامة

٤٠ مجموعات المقالات العامة

٥٠ الدوريات العامة

٦٠ الجمعيات العامة

٧٠ الصحافة

٨٠ مجموعة المؤلفات

٩٠ الكتب النادرة

١٠٠ الفلسفة (الكتب العامة)

١١٠ ماوراء الطبيعة
١٢٠ نظريات ماوراء الطبيعة
١٣٠ مجالات علم النفس
١٤٠ المذاهب الفلسفية
١٥٠ علم النفس العام
١٦٠ المنطق
١٧٠ الأخلاق
١٨٠ الفلسفة القديمة الشرقية
١٩٠ الفلسفة الحديثة

٢٠٠ الديانات (الكتب العامة)

٢١٠ الدين الإسلامي (كتب عامة)
٢٢٠ القرآن الكريم
٢٣٠ الحديث وعلومه
٢٤٠ العقائد الإسلامية
٢٥٠ الفقه وأصوله
٢٦٠ التصوف
٢٧٠ الدين المسيحى
٢٨٠ الدين اليهودى
٢٩٠ الديانات الأخرى

٣٠٠ العلوم الإجتماعية (الكتب العامة)

٣١٠ الإحصاء
٣٢٠ العلوم السياسية

٣٣٠ الأقتصاد
٣٤٠ القانون
٣٥٠ الإدارة والتنظيم الإدارى
٣٦٠ الخدمة الإجتماعية
٣٧٠ التربية والتعليم
٣٨٠ التجارة والمواصلات
٣٩٠ العادات والأزياء

٤٠٠ اللغات (الكتب العامة)

٤١٠ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الإنجليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٤٥٠ اللغة الإيطالية
٤٦٠ اللغة الأسبانية
٤٧٠ اللاتينية والأغريقية
٤٨٠ مقارنة اللغات
٤٩٠ اللغات الأخرى

٥٠٠ العلوم البحتة (الكتب العامة)

٥١٠ الرياضيات
٥٢٠ الفلك
٥٣٠ الطبيعة
٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ علم طبقات الأرض
٥٦٠ علم الحيوانات والنباتات القديمة

٥٧٠ علم الأحياء

٥٨٠ علم النبات

٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦١٠ الطب

٦٢٠ الهندسة

٦٣٠ الزراعة

٦٤٠ التدريب المنزلى

٦٥٠ الأعمال التجارية وإدارتها

٦٦٠ الكيمياء الصناعية

٦٧٠ الصناعات

٦٨٠ المبانى

٧٠٠ الفنون الجميلة

٧١٠ فن تخطيط المدن

٧٢٠ العمارة

٧٣٠ النحت

٧٤٠ الرسم

٧٥٠ التصوير

٧٦٠ الطباعة

٧٧٠ التصوير الشمسى

٧٨٠ الموسيقى

٧٩٠ وسائل التسلية

٨٠٠ الأدب (الكتب العامة)

٨١٠ الأدب العربى

٨٢٠ الأدب الإنجليزى

٨٣٠ الأدب الألمانى

٨٤٠ الأدب الفرنسى

٨٥٠ الأدب الإيطالى

٨٦٠ الأدب الأسبانى

٨٧٠ الأدب اللاتينى

٨٨٠ الأدب اليونانى

٨٩٠ الآداب الأخرى

٩٠٠ الجغرافيا والتراجم والتاريخ

٩١٠ والجغرافيا

٩٢٠ التراجم

(توضع هنا الكتب
الخاصة بدراسة التراجم
ونقد كتبها.

أما كتب التراجم ذاتها
فيحسن وضعها تحت
الحرف ر انظر الملاحظات)

٩٣٠ التاريخ القديم والمتوسط

٩٤٠ تاريخ أوربا الحديث

٩٥٠ تاريخ آسيا الحديث

٩٦٠ تاريخ أفريقيا الحديث

٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية الحديث ٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية والجزر القطبية الحديث

٩٩٠ تاريخ الدول العربية الحديث

ملاحظات :

أولاً : لزيادة تيسير جدوال التصنيف يستلزم استخدام بعض الحروف للدلالة على بعض الموضوعات العامة وذلك بدلاً من الأرقام ، وأهم هذه الموضوعات :

* القصص ويرمز لها بالحرف ق.

* السلاسل ويرمز لها بالحرف س.

* المسرحيات والتمثيليات ويرمز لها بالحرف م.

* التراجم والسير ويرمز لها بالحرف ر.

* القومية العربية ويرمز لها بالحرف ع.

ثانياً : يحسن تفريع كتب الأدب العربى هكذا :

٨١٠ كتب عامة وتاريخ الأدب العربى. ٨١١ الشعر العربى

٨١٢ المسرحيات (الدراسات العامة)

٨١٣ القصص (الدراسات العامة) ٨١٤ المقالات والمقامات.

٨١٥ الخطب والمحاضرات. ٨١٦ الرسائل.

٨١٧ النوادر والفاكهات. ٨١٨ الأناشيد والأزجال.

٨١٩ الحكم والأمثال والألغاز.

النمـــــــاذج

أولاً :- نماذج بطاقات الفهرس :-

٩٣٠ سيدة إسماعيل الكاشف (دكتورة)
س.أ مصر فى عهد الولاة ، من الفتح العربى إلى قيلم الدولة الطولونية تأليف
د. سيدة إسماعيل الكاشف – القاهرة – النهضة المصرية
٢٦٢ ص (الألف كتاب ٢٤١)

(نموذج بطاقة فهرس بالمؤلف لكتاب تأليف مؤلف واحد)

٣٦٠ محمد على حافظ
م.ع الرويح وخدمة الجماعة تأليف محمد علي حففظ وعدلى سليمان
وإسماعيل رياض القاهرة – القاهرة الحديثة ٢٩٢ ص

(نموذج بطاقة فهرس بالمؤلف لكتاب تأليف أكثر من مؤلف واحد)

« خدمة إجتماعية »
٣٦٠ محمد على حافظ
م.ع الرويح وخدمة الجماعة تأليف محمد على حافظ وعدلى سليمان
وإسماعيل رياض القاهرة – القاهرة الحديثة ٣٩٢ ص

نموذج بطاقة إضافية بالموضوع

« الترويح وخدمة الجماعة »

٣٦٠ محمد على حافظ

م.ع الرويح وخدمة الجماعة تأليف محمد على حافظ وعدلى سليمان وإسماعيل رياض القاهرة – القاهرة الحديثة ٣٩٢ ص

نموذج بطاقة إضافية بالعنوان

لنكولن ، ابراهام

ت

ل.م ابراهام لنكولن ، هدية الأحراج الى عالم المدنية . تأليف محمود الخفيف القاهرة – دار الكتب الحديث ٣٤٠ ص

نموذج بطاقة فهرس رئيسية لكتاب سيرة حياة « ترجمة » ويمكن عمل بطاقة إضافية للمؤلف

« محمود الخفيف »

ت

ل.أ ابراهام لنكولن ، هدية الأحراج الى عالم المدنية . تأليف محمود الخفيف القاهرة – دار الكتب الحديثة ٣٤٠ ص

نموذج بطاقة إضافية بالمؤلف

داونز ، روبرت ب.

٠٨٠

د.ر كتب غيرت وجه العالم . تأليف روبرت ب داونز ، ترجمة أحمد صادق حمدى – القاهرة – الأنجلو ٣٨٤ ص (الألف كتاب ١٥٥)

نموذج بطاقة فهرس رئيسية بالمؤلف لكتاب مترجم ويمكن عمل بطاقة إضافية بالمترجم أو بطاقة إحالة

« أحمد صادق حمدى »

٠٨٠ داونز ، روبرت ب

د.ر كتب غيرت وجه العالم . تأليف روبرت ب داونز ، ترجمة أحمد صادق حمدى – القاهرة – الأنجلو ٣٨٤ ص (الألف كتاب ١٥٥)

نموذج بطاقة إضافية بالمترجم (إذا كان مشهوراً أو له مؤلفات أخرى)

الشرق الأوسط - إجتماع
٣٦٠ منيف الرزاز
م.ر معالم الحياة العربية الجديدة ، القاهرة دار مصر للطباعة ، ١٩٥٢ ٣٠٦
نال جائزة مسابقة جامعة الدو العربية عن مشاكل العالم العربى سنة ١٩٥٢

نموذج بطاقة إضافية للموضوع

ثانياً : - نماذج الأختام

مكتبة سجن : ....
الرقم العام :..........................
الرقم الخاص : ....
تاريخ الورود : ....

(نموذج ختم الرقم العام)

وزارة الداخلية
مصلحة السجون
مكتبـــة
سجن ....

(نموذج ختم المكتبة)

سجن : . . . .

المكتبة

(نموذج رقم ١ مكتبات)

سجل الرقم العام

الرقم العام	عنوان الكتاب بالكامل والطبعة	إسم المؤلف بالكامل والمؤلف الثانى أن وجد أو المترجم	الجزء	عدد الصفحات	الثمن	جهة الورود	تاريخ الورود	رقم إذن الإضافة	ملاحظات

سجن : . . . .

المكتبة

(نموذج رقم ٢ مكتبات)

رقم التصنيف : . . . .

الموضوع : . . . .

سجل التصنيف والجرد

رقم مسلسل	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	الطبعة	إسم المؤلف	إسم المترجم (إن وجد)	الناشر	مكان النشر وتريخه	الجزء	عدد الصفحات	الجرد										ملاحظات
										١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	

سجن : ....

المكتبة

سجل الدوريات

(نموذج رقم ٣ مكتبات)

عنوان الدورية ....

إسم الجهة الناشرة : .... عنوانها : ....

نظام الورود : .... قيمة الإشتراك : .... ثمن النسخة : .... تاريخ بدء الورود : ....

البنة	الشهر	الأسبوع / اليوم	الأسبوع الأول							الأسبوع الثانى							الأسبوع الثالث							الأسبوع الرابع										ملاحظات
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	
	يناير																																	
	فبراير																																	
	مارس																																	
	أبريل																																	
	مايو																																	
	يونيه																																	
	يوليه																																	
	أغسطس																																	
	سبتمبر																																	
	أكتوبر																																	
	نوفمبر																																	
	ديسمبر																																	

سجن : . . . .

المكتبة

(نموذج رقم ٤ مكتبات)

سجل إحصاء النشاط المكتبى

شهر : . . . .

أولاً : الإستعارات

الموضوع	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	المجموع	ملاحظات
١.. . . . المعارف العامة																																	
٢.. . . . . . الفلسفة																																	
٣.. . . . . الديانات																																	
٤. . العلوم الإجتماعية																																	
٥.. . . . . . اللغات																																	
٦. . . العلوم البحتة																																	
٧. . . العلوم التطبيقية																																	
٨. . . . الفنون الجميلة																																	
٩. . . . . . الأدب																																	
الجغرافيا والتاريخ والتراجم																																	
القصص والمسرحيات																																	
المجموع																																	

ثانياً : المترددون

المترددون	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	المجموع ملاحظات

ثالثاً : النشاط الثقافى :

المحاضرات		الندوات		حلقات المناقشة والبحث		المسابقات		البرامج المذاعة		مجلات الحائط	
رقم	التاريخ الموضو المحاضر	رقم	التاريخ الموضوع المشتركين	رقم	التاريخ الموضوع المتحدثين	رقم	التاريخ الموضوع الجائزة والفائز	رقم	التاريخ البرنامج	رقم	التاريخ الموضوع المحاضر

رابعاً : بيانات أخرى :

عدد الكتب الواردة من المصلحة : . . . . عدد الزيارات الجماعية التى تمت من القراء المبتدئين وتواريخها

عدد الكتب المهاداة إلى السجن : . . . .

عدد الكتب المشتراه : . . . .

أحسن قارئ من النزلاء المبتدئين . . . .

نوقيع أمين المكتبة رئيس لجنة المكتبة

من : . . . .

المكتبة

بطاقة المستعير

(نموذج رقم ٥ مكتبات)

إسم المستعير : . . . .

الوظيفة : . . . .

رقم الدوسيه :، . . . . تاريخ الإفراج : . . . .

العمل : . . . . التسكين : دور / غرفة /

رقم مسلسل	الرقم الخاص	عنوان الكتاب	تاريخ الاستعارة توقيع المستعير	تاريخ الإرجاع	توقيع المستعير	توقيع زمين المكتبة عند الإرجاع	

(نموذج رقم ٦ مكتبات)

إستمارة إستعارة

داخلية

الرقم الخاص : ....

عنوان الكتاب : ....

إسم المؤلف : ....

إسم المستعير : ....

رقم الدوسيه : ....

التسكين : ....

التاريخ : ....

التوقيع ....

* يملأ هذا الجزء فى حالة الاطلاع الداخلى إذا كانت المكتبة لا تسمح للمترددين بالتوجه الى الرفوف مباشرة.

* يقوم المستعير بتسليم هذه البطاقة الى مشرف الاستعارات الذى يتولى إحضار الكتاب المطلوب.

* عند إعادة الكتاب يسلم المستعير هذه البطاقة.

إستمارة إستعارة

خارجية

الرقم الخاص : ....

الرقم العام : ....

عنوان الكتاب : ....

إسم المؤلف : ....

إسم المستعير : ....

الوظيفة : ....

رقم الدوسيه : .... رقم بطاقة الرستعارة : ....

تاريخ الإفراج : ....

التسكين : ....

تاريخ الإستعارة : ....

تاريخ الرجاع : ....

توقيع المستعير :

أمين المكتبة

يعتمد ،

(نموذج رقم ٧ مكتبات)

بديل الكتاب

الرقم الخاص : . . . . الرقم العام : . . . .

عنوان الكتاب : . . . .

إسم المؤلف : . . . .

إسم المستعير : . . . . رقم الإستعارة : . . . .

تاريخ الإرجاع : . . . .

مكان الكتاب إن لم يكن مستعاراً : . . . .

(نموذج رقم ٨ مكتبات)

مصلحة السجون

سجن : . . . .

المكتبة

إخطار إستعارة

إسم المستعير : . . . . تاريخ بدء الإستعارة : . . . .

رقم الدوسيه : . . . .

العمل : . . . . التسكين : دور / غرفة /

النزيل المذكور أعلاه بدأ فى تردده على المكتبة لاستعارة الكتب المقيدة عهدة لديه ببطاقة الاستعارة إعتباراً ،من التاريخ الذكور.

برجاء الاحاطة وحفظ هذا الاخطار بملفه مع مراعاة ضرورة حصوله على مايفيد إخلاء طرفه من المكتبة عند الإفراج عنه أو ترحيله.

تحريراً فى / / ١٩ أمين المكتبة

(نموذج رقم ٩ مكتبات)

مصلحة السجون

سجن : ....

المكتبة

إخلاء الطرف

إسم المستعير : .... رقم إستعارته : ....

رقم الدوسيه : .... تاريخ الإفراج أو الترحيل : ....

أسماء الكتب الموجودة بعهدته : ....

١ - ....

٢ - ....

٣ - ....

المذكور خالى الطرف ، توقيع

تحريراً فى / / ١٩ أمين المكتبة

الفصل الرابع والثلاثون

شغل أوقات فراغ المسجونين

مادة ١٠٨٦ : يقصد ببرامج شغل أوقات الفراغ أوجه النشاط المختلفة التى يسمح للمسجونين بمزاولتها أو مشاهدتها أو الاستماع إليها « فى غير أوقات عملهم » ويكون من شأنها صقل عقولهم وتوسيع مداركهم وتنشيط أجسامهم ، وتهذيب نفوسهم والترويح عنهم وتبصريهم بالتزام السلوك الإجتماعى السليم.

مادة ١٠٨٧ : تقع مسئولية التخطيط لبرامج شغل أوقات الفرغ والأشراف على تنفيذها على عاتق المديرين والمأمورين كل فى اختصاصه.

ويسمح للسجون والليمانات بإتاحة مزاولة هذه البرامج واستمرارها فى بعض الأيام الى ما بعد مواعيد الغلق بما لا يتجاوز الساعة التاسعة شتاءاً والعاشرة صيفاً ، بشرط أن يكون لدى إدارة السجن إمكانيات توفير الأمن وحفظ النظام فى أثناء هذه الفترة.

مادة ١٠٨٨ : يشرف الإتحاد الرياضى للسجون على رسم السياسة العامة لنشر الوعى الرياضى بين المسجونين وتشجيعهم على مزاولة هذا النشاط ، ويمد كل سجن بالأدوات والملابس الرياضية اللازمة فى حدودو أمكانياته.

مادة ١٠٩٨ : يصرح للمسجونين بمزاولة الألعاب الرياضية المحددة بمعرفة اللجنة العليا لاتحاد السجون الرياضى وهى :

الألعاب السويدية - كرة السلة - الكرة الطائرة - تنس الطاولة - كرة القدم الشراب - ألعاب القوى - الطوابير العسكرية - ومايستجد من ألعاب تقررها اللجنة المذكورة.

مادة ١٠٩٠ : يسمح للفرق الرياضية المشكلة من المسجونين بإقامة المباريات مع الفرق الخارجية التابعة للهيئات العامة ومعاهد التعليم والنوادى بشرط أن تتم على ملاعب السجون ، ولا يجوز إقامة مثل هذه المباريات إلا بعد الحصول على إعتماد من المصلحة « قسم الشئون العامة » وذلك بناء على طلب يرسل للمصلحة قبل الموعد المحدد لها بوقت كاف متضمناً إسم الفريق الزائر والجهة التابع لها وعدد أفراده واليوم المحدد للمباراة وموافقة إدارة السجن على ذلك ، ثم توافى المصلحة بتقرير واف عن نتيجة كل مباراة والسلوك العام للاعبين أعضاء فريق السجن ومشجعيهم من المسجونين.

ولا يسمح بإقامة أى نشاط رياضى مع الفرق الخارجية التابعة للمدارس إذا كانت دون المرحلة الثانوية أو مافى مستواها.

مادة ١٠٩١ : يراعى أثبات دخول وخروج الفرق الزائرة المصرح لها بالمباراة وعدد أفرادها بسجل حوادث بوابة السجن.

مادة ١٠٩٢ : يسمح للمجسونين بممارسة نشاطهم الثقافى

والترويحى عن طريق الاستفادة بإمكانيات مكتبات السجون والاشتراك فى الجماعات الثقافية وإصدار مجلات الحائط وإقامة الندوات والقاء المحاضرات والاشتراك في برامج الإذاعة المحلية أو الفرق المسرحية والموسيقية المشكلة من بين المسجونين أو مشاهدة مايقدم من عروض سينمائية وتليفزيونية وحفلات ترفيهية.

مادة ١٠٩٣ : يصرح للفرق المسرحية ووحدات السينما التابعة للوزارات والهيئات الحكومية بدخول السجون لعرض ألوان نشاطها سواء قبل أو بعد مواعيد غلق السجن وفق ماتراه إدارات السجون مراعية فى ذلك إمكانياتها فى توفير الأمن وحفظ النظام ، على أن تخطر المصلحة فى اليوم التالى بتقرير واف عن هذه الحفلات وبرامجها وسلوك المسجونين خلالها.

مادة ١٠٩٤ : تتم العروض السينمائية بالسجون مرة واحدة شهرياً على الأقل مع مراعاة أختيار الأفلام الهادفة.

مادة ١٠٩٥ : على مدير أو مأمور السجن إعداد الأماكن المناسبة « كصالة العنبر أو قاعة الطعام أو الوعظ » لتوضع فيها الإجهزة التليفزيونية بشرط أن تتوافر فيها إمكنايات التحفظ والتهوية المناسبة.

مادة ١٠٩٦ : إحكاماً للضبط وحفظاً للأمن فى العروض التليفزيونية يراعى تقسيم المسجونين الى مجموعات حسبما يسمح المكان المخصص للعرض بحيث لا تزيد المجموعة الواحدة عن ٢٠٠ مسجون ويحدد دورياً موعد معين لكل مجموعة لمشاهدة العروض.

مادة ١٠٩٧ : علي الضابط المشرف على العرض التليفزيونى إجراء التتميم على المسجونين قبل وبعد مشاهدتهم العرض كما أن عليه مسئولية حفظ النظام والضبط خلال فترة العرض وتقديم تقرير عن سلوك المسجونين الى المدير أو المأمور فى صباح اليوم التالى.

مادة ١٠٩٨ : للمدير أو المأمور حرمان السجن من العروض التليفزيونية إذا ما أخل المسجونون بالنظام كما يجوز له حرمان بعض المسجونين الذين يرى حرمانهم من مشاهدة هذه العروض لسوء سلوكهم أو خشية اخلالهم بالنظام مع اخطار المصلحة « قسم شئون العامة » في حالة وقف استعمال الأجهزة بالأسباب والمدة المقترحة.

مادة ١٠٩٩ : يعهد الى بعض العاملين بمسئولية التحفظ على الأجهزة التليفزيونية والإذاعية وصيانتها والأشراف على إستعمالها.

مادة ١١٠٠ : في حالة تعطل جهاز التليفزيون بالجهة يعرض على مركز الخدمة العامة بالمنطقة « التابع لشركة النصر » لتقرير اللازم بشأنه وإتمام الاصلاح وترسل الفاتورة بقيمة الاصلاح الى وحدة المقاصف بالمصلحة ضمن مستندات الصرف مع مراعاة حكم المادة ٥٣٢ من دليل إجراءات العمل فى السجون ، وإذا كان العطل بأجهزة الإذاعة المحلية فتخطر الوحدة المذكورة بنوع العطل وأسبابه وإمكانية اصلاحه محلياً وتكاليف ذلك.

مادة ١١٠١ : يصرح للمسجونين بمزاولة نشاطهم الأدبى والفنى للأشتراك بإنتاجهم في المسابقات العامة التى يعلن عنها ،على أن

يتكفل المسجونون بجميع المصروفات اللازمة لإنجاز أوجه نشاطهم وأن يرسل إنتاجهم قبل الموعد المحدد بشروط المسابقة بوقت كاف للمصلحة « قسم الشئون العامة » لتقييمه وإرسال مايصلح منه إلي الجهات المنظمة لهذه المسابقات.

مادة ١١٠٢ : تشكل جماعة من بين المسجونين الذين على درجة كافية من الثقافة العلمية والفنية يطلق عليها جماعة المجلة لتتولى إصدار مجلة حائط أو أكثر ينشر فيها أوجه النشاط بالمجتمع المحلي أو الخارجى والموضوعات الأدبية والعلمية ، كما يسمح لهم بنشر مقترحاتهم وذلك تحت إشراف إخصائى العمل مع الجماعات.

مادة ١١٠٣ : يراعى إتباع ماتقضى به المادة ٣٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادة ١٥ من اللائحة الداخلية للسجون والمادة ٦ من القرار الوازرى رقم ٨١ لسنة ١٩٥٩ فى شأن التصريح للمسجونين المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً باستحضار الكتب والصحف من جرائد ومجلات وواجب إدارة السجن فى الاطلاع علي محتوياتها والتوقيع عليها من المسئولين بما يفيد ذلك وختمها بخاتم السجن قبل تسليمها للمسجونين ، واستبعاد ما يخالف النظام أو يثير الشعور أو الحواس أو يخل بالأمن أو العقيدة.

مادة ١١٠٤ : يجوز التصريح للمسجونين من ذوى المواهب الفنية بمزاولة هواياتهم الخاصة كالرسم والنحت والحفر ويسمح لهم في هذه الحالة باستحضار الأدوات والخامات اللازمة على نفقتهم الخاصة.

مادة ١١٠٥ : يكون التصريح للمسجون بمزاولة هوايته الخاصة بناء على طلب يقدم منه لمدير أو مأمور الجهة ، ولا يسمح له بها الا بعد اختباره بمعرفة لجنة التصنيع للتأكد من حقيقة قدرته في المجال الذى حدده لهوايته واستعداده له.

مادة ١١٠٦ : يؤشر مدير أو مأمور الجهة بالتصريح للمسجون بمزاولة هوايته على كل من الطلب وكشف أحوال المسجون أو نموذج أمر التنفيذ أو الحبس إذا لم يكن له كشف أحوال كما يؤشر بذلك على تذكرة المسجون موضحاً نوع الهواية التى سمح له بها.

مادة ١١٠٧ : لمدير أو مأمور الجهة رفض التصريح للمسجون بمزاولة هوايته الخاصة أو إلغاء التصريح السابق إعطائه له اذا تبين عدم جدية المسجون فى نشاطه أو استغلاله الادوات والخامات المصرح له بها فى غير موضوع هواتيه أو كان لحيازته لهذه الأصناف خطورة على أمن السجن أو على المسجون نفسه.

مادة ١١٠٨ : مدير أو مأمور الجهة مسئول عن تحديد المكان المناسب ليزاول فيه المسجون هوايته الخاصة مراعياً فى ذلك نظام السجن وأمنه في المقام الأول.

مادة ١١٠٩ : للمسجون الحق في طلب تسليم إنتاجه من هوايته الخاصة للشخص الذي يعينه أما إذا رغب في بيعه فتتولى إدارة السجن ذلك وبالقيمة التى يحددها المسجون ويودع المبلغ المتحصل برصيد أماناته.

مـادة ١١١٠ : يراعى إشـراك السجـون وكتـائب الحراسـة في الاحتفال بالأعياد الدينية والقومية وهى :

عيد الفطر المبارك - عيد الأضحى المبارك - رأس السنة الهجرية - ذكرى المولد النبـوى الشريف - عـيد الثورة -و عـيد الجلاء - عـيد النصر - عيد الأم.

مادة ١١١١ : فى مناسبة عيد الفطر المبـارك وعيد الأضحى يفتح السجن فى أول أيام العـيد قبل موعـد الصلاة بساعة واحـدة بحضور مدير أو مـأمور الجهة وتـقام الصلاة فى موعـدها في جميع الجـهات بإمـامة الواعظ المعين عـلى أن يحضـرها المسـجونون المسلمـون تحت حراسة كافـية واشراف ضابط أو أكثر حـسب الحاجة وعلى الواعظ أو يلقي خطبتى العيدين عقب الصلاة مـشتملة على الموضوعات الدينية المناسبة.

مادة ١١١٢ : فى الأحتفال بذكـرى المولد النبوى الشريف ورأس السنة الهجرية تقـام صلاة العصر جماعة فى حـضور واعظ الجهة مع القاء درس دينى مناسب يشـرح فضائل الذكـرى المحتفل بها ،و كـما تقام احـتفالات دينيـة بجميع كـتائب الحراسـة تتلى فيهـا آيات الذكر الحكيم وتشرح فيها بعض جوانب السيـرة النبوية الشريفة في الاحتفال بالمولد النبـوى وقـصة الهـجرة المـباركـة في الاحتـفـال برأس السنة الهجرية.

مـادة ١١١٣ : فى عيـد الميلاد المجيد للـمسيحين الشـرقيين « ٧

يناير » يوقف تشغيل المسجونين من أبناء هذه الطائفة فى هذا اليوم ويكلف الواعظ « القس » بالحضور الى السجن صباح يوم العيد لإقامة الطقوس والشعائر الدينية.

مادة ١١١٤ : يصرح بالزيارة العادية فى أول وثاني أيام عيد الفطر وعيد الأضحى لمن يستحق فقط من المسجونين كما يصرح بهذه الزيارة لأبناء المسجونات فى عيد الأم دون احتسابها ضمن الزيارات المقررة.

مادة ١١١٥ : يسمح للمسجونين بقبول الحلوى والفاكهة التى تقدم لهم من زائريهم في الزيارات العادية التى تتم في أيام الأعياد وذلك في حدود ما يكفى الاستهلاك الشخصى لمدة يوم واحد.

مادة ١١١٦ : على إدارة كل جهة إشراك المسجونين في فرحة الإحتفال بالأعياد وذلك على النحو التالى :

١ - تفتح أجهزة الإذاعة طوال أيام الأعياد ليستمع المسجونون الى ما يذاع من أحاديث دينية أو أناشيد وطنية أو برامج تمثيلية.

٢ - تعمل إدارة كل جهة علي تقسيم المسجونين إلي مجموعات وتنظيم مشاهدتهم لما يقدمه التليفزيون فى هذه المناسبات من برامج مختلفة.

٣ - تقوم إدارات السجون بتنظيم الحفلات المسرحية التي شترك فيها المسجونون أو الفرق الخارجية التابعة للهيئات الحكومية وتقدم

العروض السينمائية مع مراعاة اختيار التمثيليات والأفلام التسجيلية الهادفة.

٤ - تنظيم المباريات المحلية بين الفرق الرياضية المختلفة بكل سجن يراعى أن يشترك فيها أكبر عدد ممكن من المسجونين.

٥ - تلقي المحضرات وتقام الندوات التى تشرح للمسجونين ماهية هذه الأعياد وسبب الإحتفال بها.

٦ - في جميع المنسابات الدينية ،والقومية المذكورة ما عدا عيد الأم يرفه عن العساكر المجندين والمسجونين بتوزيع الحلوى أو الفاكهة عليهم فى حدود ٣٠ مليماً للعسكرى و٢٠ مليماً للمسجون وذلك من مبلغ الـ ٥٠ ٪ من أرباح المقصف المخصص للترفيه بالجهة فإن زاد المبلغ المطلوب علي هذه النسبة يطلب تجاوزها من وحدة المقاصف.

مادة ١١١٧ : عند الإحتفال بعيد الأم يرفه فقط عن الأمهات المسجونات المحكوم عليهن أو المودعات تحت التحقيق اللاتى معهن أطفال بالسجن فى حدود مبلغ ٢٠٠ مليماً لكل منهن يصرف من أرباح المقصف على أن يخصص جزء من هذا المبلغ لمشترى حلوى أو فاكهة والجزء الباقى لمشترى لعبة لكل طفل ، كما يصرح للمسجونين رجالاً ونساء بكتابة خطابات تهنئة لأمهاتهم ، كما يسمح للمسجونات بكتابة خطابات لأولادهن إذا كانت زياراتهم لهن غير ميسرة وتثبت هذه المراسلات بالمداد الأحمر بدوسيهات المسجونين والمسجونات ولا تدخل فى مواعيد استحقاق المراسلة.

مادة ١١١٨ : يقوم مكتب الخدمة الإجتماعية بالسجن بتهيئة فرصة زيارة أطفال المسجونات المودعين لدى مؤسسات الرعاية أو الأسر البديلة لأمهاتهم بالسجن طبقاً لما جاء بالمادة ٨٠ من اللائحة الداخلية.

الفصل الخامس والثلاثون

التعليـــــــم

مادة ١١١٩ : يراعى العمل بما جاء بالمواد ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادة ١٥ من اللائحة الداخلية للسجون والقرار الوزارى رقم ١٧ الصادر فى ١٦ فبراير سنة ١٩٥٨ فى شأن منهج تعليم وتثقيف المسجونين.

وقرار السيد وزير التربية والتعليم رقم ١٧٢ لسنة ١٩٥٨ بشأن مكافآت الأمتحانات العامة والتدريس والإشراف والإدارة.

والقانون رقم ١١٠ لسنة ١٩٤٤ المعدل بالقانون رقم ١٢٨ لسنة ١٩٤٦ الخاص بمحو الأمية ونشر الثقافية الشعبية.

مادة ١١٢٠ : يشرف على رسم وتنفيذ مشروعات التعليم بالمصلحة لجنة عليا للتعليم تشكل برئاسة مدير مصلحة السجون ، وعضوية وكيل المصلحة ومدير إدارة الإصلاح ورئيس قسم التعليم والوعظ ويتولي سكرتارية اللجنة أحد العالمين بقسم التعليم والوعظ.

وتجتمع اللجنة المشار اليها كلما دعت الحاجة الى انعقادها وبناء على أمر من مدير المصلحة ويتولى قسم التعليم والوعظ اعداد جدول أعمال كل جلسة وإرساله للأعضاء قبل موعد انعقادها بوقت كاف.

مادة ١١٢١ : يكون لأقسام محو الأمية مشرفون عامون ومفتشون إداريون وفنيون للأشراف والتفتيش ويحدد عددهم بعدد المناطق التعليمية بالمصلحة ويتم إعتمادهم بموافقة وزارة الداخلية بعد أخذ رأى الإدارة العامة للتربية الأساسية ومحو الأمية.

مادة ١١٢٢ : يقوم المشرفون العامون والمفتشون بزيارة الأقسام التعليمية التابعة لهم بحيث لا تقل عدد الزيارات لكل قسم عن أربع مرات فى السنة بالنسبة للمشرفين وخمسة بالنسبة للمفتشين وذلك للتأكد من حسن سير العمل بها وتقديم تقرير عن حالة التعليم بكل جهة عقب إنتهاء الزيارة متضمناً تقدير أعمال الرؤساء والمدرسين والمساعدين ومواظبتهم وسلوكهم وما قد يبدو من ملاحظات ومقترحات.

مادة ١١٢٣ : يندب للأعمال الكتابية مسجلون من العاملين الكتابيين بالمصلحة ويحدد عددهم بما تتطلبه الحاجة اليهم.

مادة ١١٢٤ : يكون التعليم فى مدارس السجون على مرحلتين :

المرحلية الأولى : محو الأمية.

المرحلة الثانية : التعليم العام.

وتقوم إدارة الليمان أو السجن أو كتائب الحراسة بتنفيذه مع مراعاة السن والإستعداد ومدة العقوبة بالنسبة للمسجونين.

مـادة ١١٢٥ : يكون تنفـيـذ برنامج مـحو الأمـيـة على سنتين دراسيتين :

الأولي مبتدئة : ومـدتها عشرة أشهر يؤدى بعـدها أمتحان النقل للفرق المتقدمة.

الثانية متقدمة : ومدتها عشرة أشهر يؤدى بعدها الأمتحان النهائي لمحو الأمية ويمنح الناجحون شهادات بمحو أميتهم.

مادة ١١٢٦ : يكون تنفيذ برنامج التعـليم العام على سنة دراسية مدتها تسعة أشهر يؤدى بعدها الأمـتحان النهائي لفصول التعليم العام ويمنح من يجتاز هذا الأمتحان بنجاح شهادة إتمام هذه الدراسات.

مادة ١١٢٧ : ينشأ بالليمانات والسجـون وكتائب الحراسة فصل أو أكثر للتـدريس حسب عدد الدارسين بحيث لا يقـل تعداد الفصل عن عـشرة دارسين ولا يزيد على أربيـعن ويقوم المديرون والمـأمورون وقادة كتائب الحراسة باختـيار أماكن الفصول بالأتفاق مع رئيس قسم التـعليم والوعظ ، عـلى أن يراعى في أخـتـيـار هذه الأمكان توافـر الشروط الصحية وصلاحيـتها للتدريس ويطلق عليها « المدرسة » وتمد هذه المدارس بما يلزم من الاثاث المدرسى ، ولا يجوز نقل المدرسة من مكانها الا بعد الرجوع الى المصلحة.

مادة ١١٢٨ : عـدد الحـصص المقـررة على كل فـصل دراسى بأقسـام محو الأمـية ١٥ أسـبوعيـاً وبأقسام التـعليم العام ١٢ حـصة أسبوعياً.

مادة ١١٢٩ : مواعيد الدراسة بأقسام محو الأمية تسير وفقاً لما يلى :

أ - الليمانات والسجون : الدراسة بها يومياً عدا يوم الخميس من كل اسبوع بواقع ٣ حصص لكل فصل دراسى وزمن كل حصة ٤٠ دقيقة على أن تكون مواعيد الفترات الدراسية كالآتى :

الأولى الصباحية : من الساعة الثامنة والنصف حتى العاشرة والنصف صباحاً.

الثانية الصباحية : من الساعة الحادية عشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة مساء.

المسائية : من الساعة الثانية مساء حتى الساعة الرابعة مساء.

ب - كتائب الحراسة وسرية القناطر : الدراسة بها ثلاثة أيام في الأسبوع بمعدل ٥ حصص يومياً لكل فرقة وزمن كل حصة ٣٥ دقيقة على أن تبدء الدارسة الساعة الرابعة مساء شتاء والساعة الخامسة صيفاً.

جـ - مركز تدريب المجندين بطره : الدراسة به يومياً عدا يوم الخميس بمعدل ٦ حصص يومياً وزمن كل حصة ٣٠ دقيقة فى الفتريتن الصباحيتين والتى تبدأ الدراسة بها الساعة الحادية عشرة والمسائية والتى تبدأ الدراسة بها الساعة الخامسة مساء.

مادة ١١٣٠ : الدراسة بأقسام التعليم العام يومياً بواقع حصتين لكل فصل دراسى وزمن كل حصة ٤٥ دقيقة.

مــادة ١١٣١ : يتــولى أعمــال التدريس بأقـســام التعليم العــام مدرسون فنيون معينون على درجات بميزانية المصلحة ، يعاونهم عدد من المسجونين المحكوم عليم الذين يحملون مؤهلات دراسية مناسبة ، أو على درجة من الثقافة كافية للقيام بهذا العمل بعد إمتحانهم تحريرياً ويكون ذلك بإعتماد المصلحة وبعـد التحقق من حسن سلوكهم داخل السجن.

مادة ١١٣٢ : أما الرؤساء والمدرسون بأقسام محو الأمية فيندبون من بين مــدرسى مديــريات التربيــة والتــعليم أو من العــاملين المدنيين والعسكريين بالمـصلحة الذين تتوافـر فيهم شــروط القيام بهـذا العمل الفنى من حــيث المؤهــل الدراسى والكفــاءة ويمكن تعــيين ورؤســاء ومــدرسيين من الخــارج متى توافــرت فيــهم الشروط اللازمــة ويمكن الاستعــانة بمسجونين من المحكوم عليــهم كمعاونين في التــدريس كما جاء بالمادة السابقة.

مادة ١١٣٣ : يخضع رئيس المدرسة والمدرسـون لنظم وتعليمات المصلحة وعليهم تنفيذ مايصدر اليهم من تعليمات فى هذا الشأن.

مادة ١١٣٤ : على رئيس المدرسة أو من ينوب عنه القيام بالأعمال الآتية :

١ - إختيار الدارسين الجدد للوقوف على مستواهم العلمى لوضع كل منهم في الفرقــة الدراسية المناسبــة لمستواة حسب شــروط اللحاق المقررة.

٢ - وضع جداول سير الدراسة طبقاً لخطة المواد الدراسية المقررة

وفى أوقات الـدراسة المحددة وإرسـال هذه الجداول من صـورتين الى المصلحة للمراجعة وإعادة صورة معتمدة.

٣ - الإشـراف الفـعلى على أعـمـال المـدرسين والمعـاونين أثناء الدراسة ومراجعـة دفاتر تحضير الدروس للتأكد من مطابـقتها للمناهج المقـررة ، وتمشـيـها مـع توزيع المواد على شـهـور السنة ، وتدريب المعاونين على طرق التدريس الفنية الصحيحة للمواد المقرر.

٤ - إستلام الأدوات الدراسية وتوزيعها على المدرسين والدارسين طبقـاً للمقررات المعـتمدة والأشـراف على ترقيم كـراسات الدارسين ودفاتر التحضير حتى لا يساء إستعمالها أو تستغل فى غير ماخصصت له.

٥ - مراقـبة بدء فـترات الحصص وإنتـهائهـا فى المواعيـد المقررة والإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف.

٦ - تدريس الحصص التالية علاوة على الأشراف :

أ - خمس .عشرة حصة أسبوعـياً إذا كان عدد فصول المدرسة لا يزيد على ثلاثة.

ب - ثمانى حصص أسبوعياً إذا كان عدد فصول المدرسة أكثر من ثلاثة ولا تزيد على خمسة.

جـ - يعفى من التـدريس إذا زاد عدد فصول المدرسة عن خـمسة ليتفرغ للأشراف علي شئون المدرسة.

٧ - حـصر الغـيـاب اليـومي بفرق الدراسـة والاتصـال بالإدارة للوقوف على أسـباب الغياب وتدوين هذه الأسـباب فى دفتر حـصر الحضور والغياب.

٨ - إخطار الإدارة بكل مايقع بالمـدرسة من حوادث ومخـالفات على ألا يتدخل فى الشئون الإدارية.

٩ - إنشاء محفظة للمكاتبات الواردة اليه والصادرة منه.

١٠ - تنفيذ جميع مـايرد اليه من التعليمات والملاحظات التى ترد بتقارير التفتيش.

١١ - رصد اسمـاء الدارسين فى السجل الخاص بذلك واستـيفاء بياناته بعد الرجوع الى العامل الكتابى المختص.

١٢ - استـيفـاء بيانات الإحـصاءات الشـهرية التى ترد اليـه من المصلحة والاخطار عن الدارسين الذين تركوا الدراسة وأسباب ذلك.

مادة ١١٣٥ : يعين ضابط صف أو عسكري حـارس أو أكثر لكل مدرسة حسبما تقتضيـه حالة الدراسة ويحدد واجباتهم مدير أو مأمور

السجن من حيث تنظيم حركة المسجونين الدارسين وانتظامهم بالمدرسة واحضارهم من العنابر والأقسام الصناعية والمرافق وغيرها من الأمكان وإعادتهم اليها ، وما الى ذلك مما يتطلبه إنتظام سير الدراسة ، وتكون مدة خدمتهم بالمدرسة شهرين علي أن تخطر المصلحة « قسم التعليم والوعظ » باسم كل منهم في خلال الأسبوع الأول من تعيينه.

مادة ١١٣٦ : يتولي حارس المدرسة بناء على طلب رئيسها استحضار الدارسين المستجدين « الذين تتوافر فيهم شروط اللحاق من حيث السن ومدة العقوبة والحالة الصحية » ليقوم رئيس المدرسة باختبارهم وتوزيعهم على الفرق.

مادة ١١٣٧ : يجب أن تتوفر الشروط الآتية فيمن يلحق بالمدرسة :

أ - ألا تزيد سنه على ٤٥ سنة ميلادية وفق قرار الطبيب.

ب - ألا تقل المدة الباقية من حكمه عن ستة أشهر.

جـ - ألا يكون مصاباً بعاهة عقلية أو جسمية تمنعه من التعلم ويثبت الأعفاء بسجلات المدرسة ودوسيه المسجون وتخطر الإدارة أو القسم المختص بالمصلحة بذلك.

مادة ١١٣٨ : إذا وجد بين المستجدين الذين تتوافر فيهم شروط اللحاق من هم فوق مستوى منهاج محو الأمية فيلحقون بفصول التعليم العام وإذا كان مسنواهم الثقافى فوق مستوى الدراسة فى فصول التعليم العام فلا يلحقون.

مادة ١١٣٩ : علي المديرين والمأمورين وقادة الكتائب العمل على عدم نـقل لمدارسين من الجهـة إلا بعد إتمام البـرنامج الدراسى إلا فى حالات الضرورة وبإعتماد المصلحة ، وفى هذه الحالة تخطر الجهة التى تقرر ترحـيلهم اليهـا بالفرق الدارسـية الملحـقين بها لإتمام دراسـتهم وتخطر المصلحج بذلك ، أمـا الدارسون الذيني فرج عـنهم قبل إتمام محو إميتهم فتقوم الجهة بإخطار المناطق التعليمية المختصة بشأنهم.

مـادة ١١٤٠ : يكلف المسجـونون الذين توقعت عليـهم جزاءات بسبب تخلفـهم عن المدرسة بالحضور لـفصلوهم تفويتاً لغـرضهم فى التخلص من الدراسة.

مادة ١١٤١ : لا يجوز نقل المسجون المعتمد كمعاون بالمدرسة الى أي جـهـة أخرى خـلال العـام الدراسى ، وإذا دعت لذلك ضـرورة فيتعين الحصول على موافـقة المصلحة « قسم التعليم والوعظ » لتدبير من سيقوم بالتدريس بدلاً منه ، حتي لا تتعطل الدراسة.

مادة ١١٤٢ : يقوم قسم التعليم والوعظ بـالمصلحة بتدبير الكتب الدراسيـة التى تتضـمن البرامج التعليـمية المـقررة فى حدود الميـزانية المعتمـدة ، على أن توزع على المدارس حسب إحتياجـات كل مدرسة بقدر الإمكان.

أما الأدوات الدراسية مثل الكراسات وغـيرها فيتم توزيعها على المدارس طبقاً للمقررات الآتية :

١ - يصرف لكل دارس الأدوات الآتية سنوياً :

* كراستان مسطرتان ٢٢ ورقة لدارسى أقسام محو الأمية واحدة للحساب والثانية للإملاء.

* أربع كراسات لدارسى التعليم العام واحدة للحساب والثانية للأملاء والثالثة للتعبير والرابعة للخط.

* قلم رصاص واحد.

* قطعة ممحاه.

٢ - يصرف لكل فصل دراسي الأدوات الآتية سنوياً :

* ست كراسات لإعداد الدروس بمعدل كراستين لكل مادة « اللغة العربية - الحساب - الثقافة الدينية والعامة ».

* ثلاث دفاتر درجات أعمال السنة للإختبارات الشهرية والفترية لجميع المواد الدراسية.

* عشرة صناديق من الطباشير الأبيض.

٣ - يكون بكل مدرسة الأدوات الآتية :

* سجل لقيد الدارسين يوضح به الإسم ورقم القيد والسن والمهنة ومحل الميلاد ومقر الإقامة خارج السجن وتاريخ الحبس وتاريخ الإفراج والفرقة التى الحق بها.

* سجل لحصر حضور وغياب الدارسين.

* سجل لحصر حضور وغياب هيئة التدريس « رئيس المدرسة والمدرسون والمعاونون ».

* سجل لإثبات زيارات وملاحظات المشرفين والمفتشين.

* سجل لقيد العهد المدرسية.

مادة ١١٤٣ : يمنح المشرفون والمفتشون الإداريون والفنيون والمسجلون من الكتابيين والرؤساء والمدرسون والحراس العاملون بأقسام محو الأمية المكافآت الشهرية المقررة نظير قيامهم بأعمال تتعلق بمحو الأمية فى غير أوقات العمل الرسمية.

مادة ١١٤٤ : يتصرح للرؤساء والمدرسين المعينين من الخارج سنوياً بسبعة أيام إجازة طارئة بحيث لا تتجاوز يومين فى الدفعة الواحدة ، وعشرة أيام أجازة مرضية بمكافأة كاملة أما باقى الرؤساء والمدرسين والحراس المنتدبين للعمل بأقسام محو الأمية فلا يستحقون أجازات بمكافأة.

وإذا تغيب أحدهم يخصم منه ما يعادل ١ / ٢٠ من المكافآت المتسحقة نظير كل يوم غياب ، وإذا تخلف المدرس عن حضور حصة أو أكثر فيخصم من مكافأته بواقع ١٢٥ مليماً عن كل حصة يتغيبها.

(قرار السيد وزير التربية والتعليم رقم ١٧٢ لسنة ١٩٥٨).

مادة ١١٤٥ : يتصرح لمدرسى التعليم العام بأجازاتهم الدورية خلال شهرى يونيو ويوليه من كل عام ، ولا يجوز التصريح لهم

بأجازات دورية بعد بدء الدراسة التى تبدأ من أول أغسطس لإنتظام العمل.

مادة ١١٤٦ : يصرف للمسجونين المعاونين القائمين بالتدريس بفصول محو الأمية والتعليم العام الأجر اليومى المحدد لصناعات المرتبة الأولى.

(القرار الإدارى رقم ٤ لسنة ١٩٦٢ والكتاب الدورى ٣٧ لسنة ١٩٦٣).

مادة ١١٤٧ : يتبع فى الإختبارات الشهرية ما يأتى :

أ - يخصص دفتر من دفاتر درجات أعمال السنة لكل فصل دراسى سواء بفصول محو الأمية أو التعليم العام.

ب - تقسم صفحات هذا الدفتر الى أربعة أقسام « قسم للثقافة الدينية وقسم للثقافة العامة و قسم للغة العربية وقسم للحساب ».

جـ - تكتب أسماء دارسى كل فصل بالدفتر مرتبة حسب الحروف الهجائية.

د - يجرى إختبار الدارسين شهرياً في كل مادة من المواد المقررة في المناهج ويمنح الدرجة التى ستحقها وتوضع فى المكان المخصص لها على أن يتم هذا الإختبار خلال أيام الشهر.

هـ - النهاية الكبرى لكل مادة عشر درجات.

مادة ١١٤٨ : يتبع فى الإختبارات الفترية ما يأتى :

أ - يجرى إختبار فترى كل أربعة شهور بالنسبة للدارسين باليمانات والسجون وكتائب الحراسة ، الأول فى نوفمبر والثانى فى مارس أما مركز تدريب المجندرين فيقتصر على إمتحان واحد بعد ثلاثة شهور من إنتظام الدراسة.

ب - تضاف الدرجة التى يستحقها الدارس الى الدرجات التى حصل عليها في الأمتحانات الشهرية الثلاثة السابقة للإمتحان ، ويؤخذ متوسط درجات هذه الإمتحانات الأربعة لتكون هى درجة الدارس خلال الفترة الواحدة.

جـ - يخطر قسم التعليم والوعظ باليوم المحدد للإختبار الفترى الذى يتم وضعه بمعرفة لجنة برئاسة أحد ضباط وعضوية رئيس المدرسة مع مراعاة أن تكون الأسئلة شاملة لما تم تدريسه من المنهج خلال كل فترة.

مادة ١١٤٩ : يتبع فى الإمتحانات النهائية ما يأتي :

أ - إمتحان إتمام دراسة منهاج التعليم العام ويعقد فى خلال شهرى إبريل أو مايو من كل عام ، وذلك بمعرفة المصلحة.

ب - إمتحان النقل للفرق المتقدمة ، والإمتحانات النهائية لمحو الأمية تعقد خلال شهر مايو من كل عام على أن يراعى الآتى عند عقد لجان هذه الأمتحانات :

١ - يتم حصر الدارسين الذين سيؤدون هذه الإمتحانات من واقع السجلات ، وتحرر بهم كشوف إدارية على النموذج المعد لذلك كل نوع على حدة ، وذلك قبل موعد الإمتحانات بوقت كاف.

٢ - تجرى إمتحانات النقل للفرق المتقدمة بمعرفة المصلحة.

٣ - الإمتحانات النهائية لمحو الأمية تتم بمعرفة المصلحة بالأشتراك مع الإدارة العامة للتربية الاساسية ومحو الأمية وطبقاً للتعليمات والأوضاع التى تسير عليها وزارة التربية والتعليم في مختلف أقسامها التعليمية.

٤ - تشكل اللجان اللازمة لمراقبة هذه الأمتحانات ، وتصحيح الأوراق ورصد الدرجات بقرار من مدير المصلحة على أن يشترك مندوب الإدارة العامة للتربية الأساسية ومحو الأمية فى الأمتحان النهائى لمحو الأمية بوصفه « مراجعاً عاماً » ويمنح المكافأة المقررة.

٥ - يتحقق من شخصية الممتحنين ومن بياناتهم الخاصة بواسطة البطاقات الموجودة بكل ليمان أو سجن ، وملف الجندى في الكتائب.

٦ - يضع قسم التعليم والوعظ بالمصلحة الأسئلة الخاصة بالأمتحانات عدا الأمتحان النهائي فيتم وضع أسئلته بمعرفة لجنة من المصلحة برئاسة رئيس القسم وعضوية مفتشى القسم ويشترك فيها مندوب التربية الأساسية ومحو الأمية ، على أن تعتمد كل الأسئلة من مدير المصلحة.

٧ - ترفع نتيجة الإمتحانات الى مدير المصلحة لأعتمادها.

٨ - يعتمد مدير المصلحة شهادات الناجحين بعد تحريرها وتسجيلها ثم تسلم لأصحابها بالإيصالات اللازمة.

٩ - ينقل الناجحون فى إمتحان النقل الى الفرق المتقدمة والذين نجحوا فى الإمتحان النهائي لمحو الأمية ينقلون الى فصول التعليم العام.

مادة ١١٥٠ : يمنح كل معاون يقوم بالتدريس بأقسام محو الأمية أو بفصول التعليم العام مكافأة مالية قدرها جنية واحد من أرباح مقصف كل جهة متى بلغت نتيجة إمتحان فرقته أكثر من ٩٠ ٪.

مادة ١١٥١ : يمنح الممتازون من الدارسين فى الامتحانات النهائية لمحو الأمية والتعليم العام المكافآت المالية الآتية من أرباح المقاصف متى بلغ مجموع الدرجات التى حصلوا عليها ٩٠ ٪ فأكثر من مجموع النهايات الكبرى لدرجات الأمتحان :

أ - جنيه واحد لكل من الأول والثانى من جنود كتائب الحراسة وسرية القناطر ومركز تدريب المجندين بطره.

ب - خمسمائة مليم لكل من الثلاثة الأوائل بالليمانات والسجون.

مادة ١١٥٢ : يندب من مديريات التربية والتعليم مفتشون للأشتراك فى الأشراف على الأمتحان التحريرى والشفوى لمحو الأمية

بالجهات نظير المكافآت المالية المقررة ، كما يمنح الذين يشتركون في وضع أسئلة الأمتحان النهائي لمحو الأمية وطبعه وتصحيح ومراجعة أوراق إجابة الممتحنين ورصد نتيجة هذا الإمتحان ، وتسجيل الشهادات بعد تحريرها المكافآت المالية المقررة ، على أن يتم صرف المكافآت في الحالتين من الإعتماد المخصص لمشروع محو الأمية بالمصلحة.

مادة ١١٥٣ : يجوز إشراك العاملين بجهاز التعليم بالمصلحة ضمن الدورات التدريبية التى تعقدها وزارة التربية والتعليم للوقوف على ما استجد من طرق واساليب تعليم الكبار والتعرف على البرامج الجديدة لمحو الأمية ليقوموا بدورهم بتوجيه وإرشاد باقى أفراد الجهاز فى النواحى الفنية والتربية.

مادة ١١٥٤ : يشجع الجنود على إستكمال دراساتهم للحصول على شهادات عامة وذلك بالتصريح لهم بالإنساب للمدارس الليلية مع مراقبة إنتظامهم بها ، كما يجوز تدبير دراسات لهذا الغرض بوحداتهم اذا تيسر ذلك.

مادة ١١٥٥ : على إدارة الليمان أو السجن أن تتيح الفرصة للمسجونين الذين يرغبون فى إتمام تعليمهم واستعدادهم للتقدم لامتحان الشهادات الآتية :

أ- شهادة الدراسة الثانوية العامة بقسميها « العلمى والأدبى »

ب - شهادة الدارسة الإعدادية العامة.

جـ - شهادة الدراسة الثانوية الأزهرية المعادلة.

د - شهادة الدراسة الإعدادية الأزهرية المعادلة.

هـ - إمتحان النقل بالصفوف الثانوية.

وذلك بإتباع الآتى :

١ - تعقد لجان هذه الإمتحانات داخل أحد الليمانات أو السجون وذلك بمعرفة لجان خاصة تشكلها وزارة التربية والتعليم.

٢ - يقوم كل ليمان أو سجن بإخطار قسم التعليم والوعظ خلال شهر نوفمبر من كل عام بأسماء المسجوينن الذين يرغبون فى أداء أى من هذه الأمتحانات وكذا ملحوظاتهم القضائية من واقع سجلاتهم المحفوظة بكل جهة.

٣ - يقوم قسم التعليم والوعظ بإصدار النشرة الخاصة بنظام هذه الإمتحانات سنوياً بعد الحصول عليها من الإدارة العامة للإمتحانات بوزارة التربية والتعليم ومن المنطقة التعليمية المختصة والإدارة العامة للأمتحانات بالأزهر.

٤ - يجرى إختبار المسجونين الذين يرغبون في اداء إمتحان الشهادة الإعدادية العامة على نظام السنوات الثلاث فقط وذلك للوقوف على مستواهم العلمى ومدى جديتهم في التقدم لهذا الإمتحان وتحرر استمارات لمن يثبت صلاحيته للتقدم لهذا الإمتحان.

٥ - يتحمل المسجون ثمن الصور الشمسية والاستمارات والمستندات اللازمة وقيمة الدمغات والرسوم المقررة لكل إمتحان طبقاً للقرارات التى تصدرها وزارة التربية والتعليم.

٦ - تقوم الليمانات والسجون بصرف ثمن الاستمارات والصور والمستندات وقيمة الدمغات والرسوم المقررة المطلوبة من كل مسجون من النقود المودعة له بالأمانات ، فإذا كانت غير كافية فيصرح له بكتابة خطاب لذويه يطلب هذه المبالغ ، ويمكن سدادها له من ارباح المقاصف بصفة أمانة لحين ورود نقود له.

٧ - تقوم أقسام التصوير بكل سجن بتصوير الطلاب المسجونين المتقدمين لهذه الإمتحانات ثلاث صور أمامية مقاس ٥ × ٨ سم تبين الرأس والكتفين على أن تكون بملابس مدنية « كالقميص » وبدون غطاء للرأس ، وتلصق فى الأمكان المخصصة لها بالأستمارات ويخصم من أمانات المسجون ثمن هذه الصور بنفس أسعار تصوير المسجونين عند الحاقهم بالسجون.

٨ - تقوم الليمانات والسجون بمساعدة الطلاب المسجونين المتقدمين للإمتحانات فى الحصول على المستندات التى تسمح لصاحبها بدخول الأمتحان وذلك بتيسير إتصال المسجون عن طريق المراسلة بأهله أو بأى جهة أخرى مختصة للحصول على هذه المستندات.

٩ - كل إستمارة تقدم للمصلحة عير مستوفاة لن يسمح لصاحبها بدخول الأمتحان.

١٠ - على كل طالب أن يجهز جميع الأدوات اللازمة للأمتحان كالمسطرة وقلم الرصاص وقلم الحبر والفـرجار والممحاة وغير ذلك من الأدوات التى قد يلزمه أن يستعملها عند الأمتحان.

١١ - على المديريين ،والمأمورين الأعلان عن هذه الأمتحانات بين جميع المسجونين ابتداء من أول نوفمير من كل عام مستعملين فى ذلك جميع وسائل الأعلام بما فيها من لوحات الأعلانات ومكبرات الصوت حـتى يتـقـدم كل من يرغب فى تأدية هذه الأمـتـحـانات فى الوقت المناسب.

مادة ١١٥٦ : يقوم كل مسجـون بالاطلاع على الكتب الدراسية التى تتضمن البرامج التعليمية المشـار اليها بمكتبات السجون ، فإذا لم توجد هذه الكتب بـالمكتبات فـيمكن طلبهـا من الخارج على نفقـته الخـاصة ، وذلك بعـد الحصـول على التـصريح اللازم من المصلحـة « قسم شئون المسجونين ».

مـادة ١١٥٧ : يتقدم الطلاب المسـجونون الناجحون فى امـتحان الثانوية العـامة بقسـميها العلمى والأدبى لـلإنتساب للجامـعات دون التقـيد بأداء الأمتحـان على أن يكون نص المادة ٣١ من القانون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السـجون عذراً لتأجيل أداء الأمـتحان مع استمرار قيدهم كمنتسـبين لحين الإفراج عنهم وذلك متى كان مجموع درجاتهم التى حصلوا عليها يؤهلهم لهذا الإنتساب.

(موافقة السيـد وزير التعليم العالى بالكتاب رقم ٧٢١ فى ٢٩ / ٥ / ١٩٦٦).

الفصل السادس والثلاثون

الــــوعــــظ

مــادة ١١٥٨ : يراعى العـــمل بما جـاء بـالمادتين ٣٢ ، ٧١ من القـانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ من اللائحـة الداخلية للسجون.

مادة ١١٥٩ : علي إدارة الليمان أو السجن أو كتائب الحراسة أن تشجع المسجونين والجنود على القـيام بفرائض دينهم ، وأن تيسر لهم أدائها وعليها أن تيسر للواعظ سبـيل إرشاد الفئات المختلفة وأن ترشده الى مواطن الإنحراف ليصادف العلاج موضعه ويحقق الوعظ غرضه.

مادة ١١٦٠ : يكون لكل ليمان أو سجن أو كتـيبة واعظ أو أكثر تكون وظيفـته الترغـيب فى الفضيلـة والحث على مكارم الأخلاق ، والتشجيع على القيام بفرائض الدين.

وعلى الوعاظ أن يكون ملماً الماماً كافياً بالنظم القائمة بما يمكنه من أداء رسالتـه على الوجه الأكـمل ، والمشاركـة الروحيـة والفكرية مع الإدارة فى معالجة نفوس المسجونين.

مــادة ١١٦١ : يعـمل الواعظ ستـة أيام فى الأسـبوع منهـا يوم الجمعة على أن يمنح عطلة أسبوعية فـى يوم آخر طبقاً لما يقتضيه نظام العمل لكل جـهة وذلك فى الجهـات التى توجد بها واعظ واحـد أما

الجـهات التى يوجـد بها أكـثر من واعظ فـلا يعمل يوم الجـمعـة إلا الوعـاظ اللازمون لأمـامة المسـجونـين فى صلاة الجـمعـة ويتم ذلك بالتناوب بينهم.

مادة ١١٦٢ : على الجهات المعين بها واعظ المبادرة عند التصريح له بأجازة تزيد على أسبوع باخطار المصلحة للنظر فيمن يقوم بعمله.

مادة ١١٦٣ : تؤدى الصلاة والوعظ في المساجد ، وإن لم يتوفر ذلك ففى مكان فسيح بعيد عن الـضوضاء ليتمكن الواعظ من الإفادة ، والمسجون من الإسـتفادة والعظة ، أما الذين يعـملون فى الأشغال الخارجية ومسجونوا الجـبل فيعد لهم نظام خاص يتفق وظروف العمل بالجهة وفى مناسبات الوعظ الجماعى توضع مكبرات الصوت.

وتعين الإدارة أحد الضـباط للإشراف على حضـوره فرق الوعظ ومنع حدوث مخالفات أثناء القاء دروس الوعظ تقلل من فائدته وعلي الحـراس ملاحظة الا يكون لـمظهرهم تأثيـر على الواعظ حـتى يكون محـاطاً بالتقـدير والإحتـرام ، ولا يجوز لهم التـدخل فيـما هو من اختصاص الواعظ.

مادة ١١٦٤ : على الواعظ أن يقضى ست ساعات يومـياً بالجهة يقوم خلالهـا بإلقاء محاضـرتين لفئتين مختلفـتين بحيث لا يقل زمن المحاضرة عن ساعة ، وباقى الوقت يقضيه فى وعظ مسجونى الفئات التى تحـول الموانع الإدارية دون حـضـورهم دروس الوعـظ الدينى كمسجونى التأديب والمرضى الذين تسمح حـالتهم الصحية بالاستماع

الى الواعظ والمسجـونين الجدد عند ورودهم وكذا المفـرج عنهم حيث توجه الـيهم النصـائح والإرشادات ، وذلك كله طبـقاً لجـداول تحرر بمعرفة الجهة من صورتين وترسل الى المصلحة للمراجعة وإعادة صورة معتمدة.

مادة ١١٦٥ : على الواعظ أن يزور على حدة كل سجين يغلب عليه الشـذوذ وعدم الإستقـامة من وقت لآخر كلمـا دعت الحال الى ذلك باذلاً جهـده فى إصلاحه وتهـذيبه بتأثـيره الروحى ويكون ذلك بمساعدة وبالأتفاق مع إدارة السجن أو الليمان.

مادة ١١٦٦ : على الواعظ أن يحدد وقتـاً للوعظ العام - خلاف خطبة الجـمعة - وعلى المديرين والمأمـورين تيسيـير الأوقات المناسـبة لجمع أكبر عدد من المسجونين مرة على الأقل كل خمسة عشر يوماً.

مادة ١١٦٧ : يقسم المسجونون فى دروس الوعظ الى مجموعات بحيث تستمع كل مجموعة الى الواعظ مرة على الأقل فى الأسبوع.

مـادة ١١٦٨ : على الواعظ أن يواظـب على عـمله اليـومى فى المواعيد الاى تحـدد له طبقاً لجدول الوعظ المقرر (من السـاعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية بعد الظهر عدا يومين كل أسبوع فيبدأ عمله الساعة العاشرة صباحاً وينتهى الساعة الرابعة مساء خلال فصل الشتاء ، ومن الساعة الحادية عـشرة صباحاً الى الساعة الخامـسة مساء خلال فصل الصيف).

وفى حالة التخلف لعذر مقبول عليه أن يبادر الى اخطار إدارة الليمان أو السجن أو الكتيبة في موعد يسمح باتخاذ اللازم بما لا تتعطل معه رسالة الوعظ.

مادة ١١٦٩ : يقرم الواعظ بإعداد درس الوعظ في حدود برنامج الموضوعات المقررة وما قد يطرأ من متاسبات هامة ، مع ما قد يبلغ من المصلحة من توجيهات ، وما قد يصدر من قرارات ، وأن يدون ذلك فى كراسة خاصة تشمل تاريخ اليوم وزمن الدرس وعدد الحاضرين وعناصر الموضوع الذى يعالجه.

مادة ١١٧٠ : على الواعظ أن يقوم بتأدية ما يطلب اليه من تقديم عظة أو إرشاد فى الحالات الطارئة ويجوز أستدعاؤه للحضور أثناء النظر فى مجازاة المسجونين للتأثير فى نفوسهم واصلاحهم وتهذيبهم.

مادة ١١٧١ : على الواعظ أن يتبسط فى التعبير بما يناسب المستمعين بحيث يكون أسلوبه سهلاً شيقاً وأن يكون مايورده من الأمثلة مطابقاً لبيئة المسجونين وألا تكون فى موضوعاته وأقواله مايخرجه عن هدف الإصلاح المنشود.

مادة ١١٧٢ : على الواعظ أن يقوم بالخطابة والأمامة فى يوم الجمعة ، وصلاة الجنازة على المتوفين فى السجن أو الليمان أثناء عمله اليومى ، مع التوجيه الى مراعاة الأصول الدينية في التجهيز والدفن.

مـادة ١١٧٣ : يتحـدث الواعظ مع السجناء في أوقات راحـتهم بالوان من القصص الدالة على الأهتمام بهم ليثقوا به وليطمئنوا اليه و ليسـتجـيبوا لـه ، وأن يتوخى الظرف الملائم والمناسـبة الصـالحة التى تنساب فيها الموعظة فى رفق إلى أعماق النفس ووعى الضمير.

مـادة ١١٧٤ : يجب أن يكون فى مـقدمـة مـا يعني به الواعظ التحقق من إقـامة الشاعئر الدينية ، لما لهـا من تأثير روحى فى نفوس المسجونين لاجتناب الشر وذلك بما تقوم به الإدارة من ناحية تيسير أداء الفرائض الدينية وتشجيع المسجونـين على القيام بها ، كما يعمل على إختيار صالحين من بين المسجونين لإقامة الصلاة داخل العنابر.

مـادة ١١٧٥ : يراعى أن تكون دروس الوعظ من المـوضوعـات التالية :

أ - العقـائد المجمع عليهـا دون التعـرض للخوض في الشبـهات وإثارة الخلافات المذهبية.

١ - معرفة الله والتذكيـر بسننه في خلقه والاستدلال بآثار صنعه على جليل حكمته وعظيم قدرته.

٢ - سـير الأنبـيـاء والعبـرة الماثلة فى دعـوتهم الي هداية الأمم والشعوب.

٣ - السمـعيات وما أشـتملت عليه من العظات البـالغة فى بعث الخليقـة ومحاسبـة الله ومجازاته لخلقـه ليكون للمسـتمعين من ذلك

مايجب اليهم سلوك الطريق الأقوم والرغبة فيما عند الله من مثوبة للصالحين.

ب - العبادات :

١ - الطهارة والنظافة والوضوء والغسل والتيمم.

٢ - الصلاة وحكمة مشروعيتها.

٣ - الصيام وحكمة مشروعيته.

٤ - المامه عامة ببقية قواعد الاسلام الخمس.

جـ - التفسير:

ويختار المناسب بطريقة تعليمية متجهاً الى مايشجع على التسامى بالغرائز والطموح الى مايليق بكرامة الانسان وإسعاده في طاعة خالقه..

د - الحديث :

ويختار من الحديث الصحيح والحسن مايشع النور فى أرواحهم وينهض بهم نحو ثقافة دينية عالية.

هـ - الأخلاق :

القاء دروس ومحاضرات مشوقة لغرس الفضائل وإنمائها قي

مشاعر المســجونين والجنود ، وإفهامهم ما للفـضائل من أثر في تحقيق سعادتهم الدنيوية كمواطنين فى مشتـركين فى بناء المجتمع الصالح مضيفاً الى ذلك ما أوضحه الكتاب والسنة من بلوغ الدرجات العالية عند الله وتحقيق السعادة الأخروية لمن يتحلى بمكارم الاخلاق ومحاسن الصفات ، كالطموح ، الأعـتماد على النفس ، الثقة بـهداية الله ، الرضا بما قسم الله ، العفة والأمانة ، حسن المعاملة ، شرف الذمة ، الإثيار ، الصـدق ، طاعة الـله واولي الأمر ،و مع إيراد الشـواهد من القـرآن الكريم والحديث الـشريف وأمثلة من الحـياة الماثلة والحـوادث الجارية والمستقبل الذى تعمل الدولة على تدعيم بنائه لتحـقيق عدالة إجتماعية يسعـد فى ظلها الجميع ، مع إسـتخدام الوسـائل الإيجابية المشجـعة للإبتعـاد عن الرذائل التى سببت الجـريمة وبالتالى العقـوبة بالسجن ، كـالطمع ، حب الذات ، ومتـابعـة الهوى ، ومـخالطة الأشـرار ، ،ومجاراة البيئات الفاسدة والسرقة ،والأغتصاب ، والتزوير والأهمال والتعدى والقتل والإختلاس والفسق والتحريض والممنوعات.

على ألا يفوت الواعظ أن يجـعل التذكيـر بالتوبة ومعالجـة اليأس والشـعـور بالنقص وترديد الدعـوات المأثورة فى خـتـام كل درس أو محاضرة.

و - الإجتماعيات :

تدعيم الوعظ الإجتـماعى بمحاضرات ودروس مسـتقاه من الآثار ومن القصـص النافع فى الحث على صدق المعـاملة وحسن المعـاشرة وآداب الجوار والتعاون الذى يرتكز على مبادلة شريفة ومشاركة صالحة

يقوم عليها كيان مجتمع لا فضل لأحد فيه على أحد إلا بالتقوى والعمل الصالح والإنتاج المفيد المثمر.

مادة ١١٧٦ : علي الواعظ أن يعمل على تمكين من يرغب من المسجونين فى حفظ القرآن الكريم وطائفة من الأحاديث النبوية على أن تحاط المصلحة علماً بمن يؤهلهم إستعدادهم فى هذه الناحية لتكون فرق منهم بالسجون تشجيعاً على إستظهار الكتاب الكريم وتجويده لشغل أوقات الفراغ بما يساعد على تحقيق رسالة الوعظ.

مادة ١١٧٧ : على الواعظ أن يقوم بتدريس حصص الثقافة الدينية بالمدرسة ضمن عمله الأصلى وطبقاً للمنهاج المقرر تدريسه بالمدرسة على أن يثبت هذه الحصص بدفتر تحضير خاص به.

مادة ١١٧٨ : يتولى القمص وغيره من رجال الوعظ من الطوائف غير المسلمة القاء دروسهم في حدود الموضوعات الدينية المناسبة لغير المسلمين من المسجونين والمنسجونات والجنود وفق مواد ونظام الوعظ العام والإرشاد بالسجون.

مادة ١١٧٩ : على الوعاظ المسلمين وغير المسلمين أن يحضروا تنفيذ أحكام الأعدام كل فيما يخصه من طوائف لتذكير المحكوم عليه بالشهادتين أن كان مسلماً ويتلقي الإعتراف أو غيره من الطقوس الدينية المناسبة التى يفرضها ديانة المحكوم عليه قبل الموت أن كان غير مسلم.

مـادة ١١٨٠ : يتقدم الوعـاظ مسلمون وغير مـسلمين كل للجهة التى يعمل بهـا فى نهاية كل ثلاثة شهور بتـقرير شامل للمـوضوعات التى تناولتـها عظاته فى غضـون هذه المدة وأن يضمنه مـا يعن له من مقترحـات أو ملاحظات ويرفع هذا التقرير الفترى للـمصلحة « قسم التعليم والوعظ ».

الباب الثالث

تنظيم الإنتاج
والتدريب في السجون

الفصل الأول

الإنتاج الصناعى

أ - كيفية تشغيل الأقسام الصناعية بالسجون

مادة ١١٨١ : تختص الإدارة الصناعية بجميع الأعمال التى تتصل بالأقسام الصناعية وهى المسئولة عن الإشراف على تشغيل جميع الأصناف التى تطلب سواء للمصلحة أو لوزارات ومصالح الدولة أو مؤسسات القطاع العام أو للبيع للأفراد بغرفة المعروضات وأن يتم التشغيل فى المواعيد المحددة على أن تكون الأصناف مطابقة تماماً لمواصفات التشغيل كما أنها مسئولة عن تشغيل جميع الأقسام الصناعية دون توقف فى حدود طاقتها الإنتاجية والعمل على تدريب وتشغيل المسجونين على جميع أنواع الصناعات والحاقهم بالأعمال فور تدريبهم.

مادة ١١٨٢ : تقوم الإدارة الصناعية فى أول يناير من كل عام بمراجعة معدلات الخامات المتاخلة فى تشغيل الأصناف ذات المعدلات مثل النسيج والملابس وأدوات النظافة وغيرها من المشغولات على ضوء كميات الخامات المتداخلة فعلاً في التشغيل والمرتجع منها عند تسوية المقايسات نهائياً وعمل معدل بالنسبة للوحدة الواحدة من المنتجات الكبيرة ولكل عشرة أو مائة وحدة من المنتجات الصغيرة وذلك لكل نوع من أنواع الخامات اللازمة لإنتاج الوحدة وإعتماد

المعدلات الجديدة من وكيل المصلحة لشئون الإنتاج وإخطار الأقسام الصناعية بها.

مادة ١١٨٣ : فى أول نوفمبر من كل عام تقوم الإدارة الصناعية بمراجعة الطاقات الإنتاجية لكل الورش وذلك لمواجهة تشغيلات السنة المالية المقبلة على ضوء الإمكانيات الفعلية مثل العدد والآلات والماكينات وقوتها وعدد المشرفين والمسجونين المدربين والمنتظر تدريبهم ... الخ ويتم ذلك فى كل ورشة بلجنة تشكل بمعرفة مدير المنطقة أو مأمور السجن ويشترك فى عضويتها مندوب عن الإدارة الصناعية وتحرر هذه اللجان قرارات بإجراءاتها من أصل وصورة تعتمد من رئيس الجهة ويرسل الأصل للإدارة الصناعية.

مادة ١١٨٤ : تقوم الإدارة الصناعية باستخدام الطاقة الإنتاجية ومعدلات التشغيل من الخامات لإستخراج بيان تفصيلى بالخامات اللازمة لتشغيل الورش بكامل طاقاتها يبين فيه أنواع الخامات اللازمة لكل ورشة وإسم الجهة ويرسل لقسم المخازن في موعد أقصاه ١٥ يناير من كل عام.

مادة ١١٨٥ : يتولى قسم المخازن تدبير الخامات الواردة بالكشوف المشار اليها بالمادة السابقة وصرفها للجهات بما يكفى تشغيل الورش ثلاث شهور على الأقل ، ويراعى بصفة دائمة أن خامات التشغيل وحدة مكتملة فيجب صرف جميع الأصناف فيجب صرف جميع الأصناف المطلوبة أو إرجاء الصرف حتى تستكمل جميع الأصناف دون نقص فى أى نوع منها مع إخطار الإدارة الصناعية بما يتم صرفه للجهات أول بأولاً.

مادة ١١٨٦ : علي جميع السجون التي بها ورش إنتاجية أن تراعى تدريب طائفة من المسجونين بخلاف القائمين بالعمل لإيجاد صف ثان من المدربين يمكن إحلالهم محل الأصليين إذا أفرج عنه ، مع تخصيص العدد المناسب من العاملين الفنيين للإشراف على تدريب المسجونين وتنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة التدريب،ويتم ذلك بإتباع الآتى :

أ - إنشاء سجل بأسماء العاملين من المسجونين بكل ورشة موضحاً به أقرب تاريخ للإفراج وهو نصف المدة « العفو لمن يستحقه ».

ب - الحاق عدد مناسب من المسجونين ممن تتناسب أحكامهم ورغباتهم وأستعدادهم مع طبيعة العمل بكل ورشة لتدريبهم على أعمالها وقيدهم بهذا السجل تحت التدريب.

جـ - إختيار الأصلح من المدربين والحاقهم نهائياً بالأعمال بعد أختبارهم والتأكد من صلاحيتهم للعمل بمعرفة لجنة التصنيع بالمنطقة أو بالسجن ،وذلك عند الإفراج عن بعض المسجونين العاملين بهذه الورش.

د - تدبير وسائل التدريب محلياً بكل جهة « وعدم صرف خامات» دون تعويق للإنتاج.

هـ - إستعراض الملحقين بالورش على ذمة التدريب كل شهرين للتأكد من إستجابتهم للتدريب ،ومعرفة مدى تقدمهم فيه ، وإثبات ذلك بسجل قيدهم بمعرفة لجنة التصنيع.

و - إخطار الإدارة الصناعية كل شهرين ببيان المسجونين الملحقين بالورش تحت التدريب وملاحظات لجنة التصنيع عليهم.

ب - كيفية إعداد الخامات السنوية لتشغيل الأقسام الصناعية وإجراءات شرائها :

مادة ١١٨٧ : يقوم قسم المخزن قبل منتصف شهر يناير من كل عام بحصر احتياجات المصلحة من جميع الأصناف اللازمة لمعيشة المسجونين مما يجرى تشغيله داخلياً ، وموافاة الإدارة الصناعية ببيان شامل بأنواعها وكمياتها لتقوم بتقدير مايلزم لتشغيلها من خامات.

مادة ١١٨٨ : تعد الإدارة الصناعية بالإتفاق مع قسم المخازن كشوف حصر الأصناف المطلوب تشغيلها للوزارات والمصالح المختلفة فى حدود متوسط التشغيل للثلاث سنوات السابقة وعلى ضوئها ومايرد لها من طلبات تحدد الإدارة الصناعية الخامات اللازمة للتشغيل.

مادة ١١٨٩ : ترسل كشوف الخامات الخاصة بإحتياجات المصلحة من التشغيلات وكذا كشوف خامات الأصناف المطلوب تشغيلها للجهات الخارجية الى قسم المخازن قبل منتصف شهر فبراير من كل عام.

مادة ١١٩٠ : يقوم قسم المخازن بتجميع الخامات اللازمة لتشغيل الأصناف اللازمة للمصلحة وللجهات الخارجية ثم ترسل لقسم العقود والمشتروات قبل منتصف شهر مارس من كل عام ليتولى إجراءات الشراء المنصوص عليها فى لائحة المناقصات والمزايدات ليتم التوريد فى

أوائل العـام المالى حتى لا تتـوقف الأقسـام الصناعـية بالمصلحـة عن العمل.

مادة ١١٩١ : الأصناف التى تصرح فى مناقصة عـامة ولا يتقدم عنها عطاءات والتى تقـدم عنها عطاءات بأسعـار غير مقـبولة وتكون الحاجة ملحـة لشرائها لإنهاء التـشغيلات في الوقت المنـاسب تشترى بالممارسة دون إعادة طرحها فى مناقصة عامة أخرى أعمالاً لنص البند التاسع من المادة ١١٩ من لائحـة المناقصات، وكذا تشتـرى بالممارسة الأصناف المطلوبة بصـفة عـاجلة لظروف طارئة أو غـير منظورة لنهـو تشغـيلات لا تحتـمل إنتظار إجراءات الشـراء العادية بطريق المناقـصة إعمالاً لنص البند السادس من المادة السابق الإشارة إليها.

مع مراعاة تعليمـات الكتاب الدورى رقم لسنة ١٩٦٧ الصادر من وزارة الخزانة فى شـأن أولوية التعـامل مع القطاع العام وعـدم اللجوء الى المشترى من القطاع الخاص إلا بعد إعتذار القطاع العام - ومنشور عام وزارة الخزانة رقم ١ لسنة ١٩٦٧ الذي يقضى بأنه يجوز للوزارات والأجهـزة التابعـة لها أن تشـرك القطاع الخاص مع القطاع العـام عند قيامهـا بإجراءات التعاقد عن طريق الممارسـة أو الأمر المباشر على أنه إذا تبين أن القطاع الخاص هو الأقل سـعراً والأفضل شـروطاً فلا يتم التعـاقد معـه إلا بعد العرض على القـطاع العام وعدم قـبوله النزول بأسعاره وشروطه إلي مستوى القطاع الخاص.

مادة ١١٩٢ : فى حالة عدم وجود مواصفـات قياسية أو عينات نموذجيـة للأصناف المطلوب شرائهـا تقوم لجنة فنيـة من متخـصصين برئاسـة مدير الإدارة الصناعـية ورئيـس القسم الفنى المخـتص بوضع

مواصفات فنية تفصيلية وافية عن كل صنف من الأصناف المطلوب شرائها تيسيراً لمهمة لجان البت والشراء وفحص واستلام الأصناف أعمالاً لنص المادة ١١٨ من لائحة المنقصات والمزايدات.

مادة ١١٩٣ : إذا لم يكن للأصناف المطلوب شرائها مواصفات قياسية أو عينات نموذجية ووضعت لها مواصفات فنية خاصة طبقاً لما جاء بالمادة السابقة وطلب من الموردين تقديم عينات عنها فيجب على اللجنة الفنية تحديد وزن أو حجم العينات التى تقدم مع العطاءات تطبيقاً لنص المادة ١٩ من اللائحة المذكورة.

مادة ١١٩٤ : عقب البت فى العطاء واصدار أمر التوريد يقوم رئيس قسم المخازن شخصياً بتسجيل المواصفات الكاملة للصنف الموصى بقبوله من واقع صورة أمر التوريد وذلك فى سجل خاص يعد لهذا الغرض ويحفظ لديه ، كما يقوم بختم العينات المقبولة بخاتمه بالأضافة الى خاتم رئيس لجنة البت وتحفظ بمخزن العينات وتحتسب من ضمن الكمية الموردة وتبقى دون التصرف فيها حتى نفاذ الصنف من مخازن المصلحة للرجوع اليها عند الحاجة.

مادة ١١٩٥ : لجان فحص واستلام الأصناف مسئولة مسئولية كاملة عن مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات القياسية أو العينات النموذجية أو العينات المقبولة كما أنها مسئولة ايضاً عن كيفية أخذ العينات الواجب إرسالها للتحليل بحيث تكون مناسبة الحجم وممثلة للصنف المورد تطبيقاً للمادة ١٣١ من لائحة المناقصات والمزايدات.

مادة ١١٩٦ : تشكل لجنة الممارسة بالطريقة المبينة بالمادة ١٢٠ من لائحة المناقصات والمزايدات ويختار أعضاؤها كالآتى :

١ - مندوب من المخازن - يرشح بمعرفة قسم المخازن إذا كانت قيمة الأصناف أقل من ١٠٠٠ جنيه - فإن زادت عن ذلك يكون أحد مفتشى شئون المخازن بإدارة التفتيش.

٢ - المندوب الفنى - يرشح بمعرفة الجهة الطالبة أو الفنية المختصة على ألا يقل مستواه عن مهندس بالنسبة للشئون الزارعية والبيطرية ومقاولات الأعمال ، أو أخصائى فنى بالنسبة للشئون الطبية أو الصناعية.

٣ -و مندوب العقود - يرشح بمعرفة رئيس العقود والمشتريات.

٤ - يعين رئيس اللجنة بمعرفة مدير المصلحة ، وله أن يضم لعضويتها من يرى الإستعانة بخبراتهم بالأضافة الى مندوبى وزارة الخزانة ومجلس الدولة فى الأحوال التى أوجبت القوانين واللوائح المالية وجود أحدهما أو كليهما فى مثل هذه اللجان.

جـ - إجراءات ومراحل تشغيل الأصناف اللازمة للمصلحة

مادة ١١٩٧ : يحرر قسم المخزان أمر تشغيل « نموذج ٢١٥ سجون » من أصل وصورتين عن الأصناف التى تشغل دورياً وكل

سنة أو عن الأصناف التى يعتمد رئيس المصلحة تشغيلها بالورش.

ويبين فيه كميات الأصناف المطلوبة بمواصفاتها كاملة مع التأشير عليه بما يفيد صرف الخامات للجهات « من واقع كشوف الطاقة الإنتاجية » ويقيد أمر التشغيل فى السجل الخاص الموجود بقسم المخازن ويرسل للإدارة الصناعية.

مادة ١١٩٨ : تقوم الإدارة الصناعية بقيد أمر التشغيل الوارد لها من قسم المخازن فى السجل المعد لذلك بالإدارة ثم ترسل صورة من أمر التشغيل للورشة المختصة بحسب برنامج الطاقة الإنتاجية في خلال أسبوع من ورود أمر التشغيل لتحرير المقايسات من أصل وثلاث صور على النموذج ٢٨٤ سجون وتحرير الإستمارة ١١١ ع .ح بالأصناف الغير موجودة بمخازن الجهة وقيد المقايسة بالرقم المسلسل بسجل ٢٨٥ سجون الذى يبدأ القيد فيه من أول العام المالى وإرسال جميع الأوراق للإدارة الصناعية فى مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ وصول الإخطار.

مادة ١١٩٩ : تتولى الإدارة الصناعية مراجعة المقايسات المستكملة خاماتها وتحدد بداية ونهاية مدة التشغيل وتعرض على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج لإعتمادها ثم تقيد فى سجل قيد المقايسات برقم مماثل للقيد بجهات التشغيل - ثم ترسل لجهة التشغيل فى بحر أسبوع على الأكثر.

أما بالنسبة للمقايسات الغير متوفرة خاماتها فيتبع الآتى :

أ - ترسل الإدارة الصناعيــة الى قسم المخازن صورة من المقــايسة ومعها الإســتمارة ١١١ ع.ح المرفقة بها بطلب صـرف خامات وعلى قسم المخازن تدبير هذه الخامات وصرفها للجهة الطالبة فى بحر أسبوع إذا كانت مـتوفرة بقسم لمخــازن وتخطر الإدارة الصناعية فـور الصرف لإتخاذ إجراءات إعتماد المقايسة كما هو موضح سابقاً.

ب - إذا لم تكن الخـامات المطلوبة للمـقايسـة بالأستـمارة ١١١ ع.ح متوفرة بالمخازن فعلى قسم المخازن تدبير هذه الأصناف فى مدة أقصاها شــهر وإرسالها للجـهة فور تدبيرها وتخطر الإدارة الـصناعية بذلك لتنفيذ ماتوضح بالفقرة الأولي من هذه المادة.

جـ - في حالة تعـذر تدبير هذه الخـامات فى المدة المحددة ســابقاً يعرض الأمرعلي وكيل المصلحة لشئون الإنتاج لدراسة إمكان الحصول علي الخامات أو الغاء المقايسة.

مادة ١٢٠٠ : على الإدارة الصناعية بعد إعتماد المقايسة وإعادتها للسجن فى المواعيد المحددة سابقــاً ورد صورة من أمر التشغيل « ٢١٥ سجـون » الي قسم المخـازن مؤشـراً عليه ببـيان رقم المقايســات التى تحـررت والجهــات التي ستـوقم بالتـشغـيل والمدة المحددة لنهـو هذه التشغيلات لتـسديد السجلات ومراقبة توريد التشـغيلات للمخازن في المواعيد المحددة لها.

مادة ١٢٠١ : يتم تشغيل الأصناف الدورية وفق عـينات نموذجية حديثة وتقـوم الإدارة الصناعية بإعدادها وتختم بخــاتم وكيل المصلحة

لشئون الإنتاج وترسل إحداها مع مواصفاتها الى قسم المخازن للإستلام بموجبها وتحفظ الأخرى بمخزن كل جهة للتشغيل على نمطها والاستلام من الورش بمقتضاها.

مادة ١٢٠٢ : يتم تشغيل المقايسات بالورش بحسب ترتيب قيدها بالسجلات ولا يجوز تشغيل مقايسات قبل حلول دورها ما لم تصدر بذلك تعليمات من الإدارة الصناعية.

مادة ١٢٠٣ : المقايسات الكبيرة التى تصرف خاماتها على دفعات يجب على السجون أن تثبت على ظهر كل مقايسة كمية الخامات التى تصرف في كل دفعة من واقع استمارة الصرف ١١١ ع.ح وكذلك الزيادات التى ترتجع لمخزن السجن مرة كل خمسة عشر يوماً وتكون صالحة للتشغيل أما البقايا الغير صالحة للتشغيل فتعتبر ضمن المستهلك في التشغيل وترد للمخزن لإضافتها بالسجلات بالوزن كأصناف غير صالحة للإستعمال.

مادة ١٢٠٤ : الخامات الزائدة عن حاجة التشغيلات والفضلات تفحص بلجنة برئاسة مأمور الورش أو الضابط المختص وعضوية أمين المخازن والمهندس أو العامل الفنى ويحرر محضر بإجراءتها ليكون أساساً لإضافتها بالسجلات وتسليمها للمخزن - وعلي هذه اللجان تقع مسئولية التأكد من صلاحية الأصناف أو عدم صلاحيتها.

مادة ١٢٠٥ : لا يجوز صرف خامات زيادة عن المقدر بالمقايسة المعتمدة إلا بعد تحرير مقايسة تكميلية يبين فيها أسباب طلب الخامات

الزيادة وترفق بها صورة من المقايسة الأصلية للنظر فى الإعتماد بمعرفة الإدارة الصناعية.

مادة ١٢٠٦ : يجب مراعاة صرف الخامات المرتدة من التشغيلات أولاً بأول ولا يجوز إبقـائها بالمخازن والصرف من مـوجودات المخازن بأي حال من الأحوال.

مـادة ١٢٠٧ : يجل العـمل على الإسـتفـادة من جـميع بقـايا التشغيلات ولا يسمح إطلاقاً بالتصرف فى هذه البقايا إلا بعد عرضها على لجنة فنية يشترك فيها مندوب من الإدارة الصناعية.

مـادة ١٢٠٨ : عند الإنتهـاء من تشغيل المقـايسة يعمل حـساب الخامات المتـداخلة فعلاً في التشـغيل وتثمن بحسـب الأسعار الواردة بالأستـمارة ١١١ ع.ح وذلك فى الخانة المخـصصة بالإستـمارة ٢٨٤ وتضاف اليـها نسبة الإربـاح المقررة للورشة ويستـخرج سعـر التكلفة للوحدة من كل نوع من التشغيل.

مادة ١٢٠٩ : يثبت بالسجل ٢٨٥ إجمـالى ثمن الخامات لمعرفة التكلفـة وسـعر الوحـدة وبخـانة الملاحظات الكمـيات الناتجـة ورقم الاستمارة ١١٢ ع.ح بتسليمها للمخزن.

مادة ١٢١٠ : ترسل المقايسة .عقب الإنتهـاء من التشغيل وتنفيذ مـاتوضح بالمواد السابقـة للإدارة الصناعـية للمـراجـعة النهـائية فنيـاً وحسابياً وإثبات بيانات التشـغيل فى السجلات الخاصة بالإدارة وعمل

تقرير عن التكلفة لكل إنتاج لتحديد سعر الوحدة ولاستخراج متوسط التكلفة فى جميع الإنتاج - ويلاحظ أن يرفق بهذه المقايسة جميع مستندات الصرف بالأستمارة ١١١ ع. ح وإستمارات الإضافة ١١٢ ع.ح سواء عن المشغولات أو المرتدات للمراجعة وعلى الإدارة الصناعية إعادة صورة المقايسة وكافة المستندات في مدى عشرة أيام على الأكثر من تاريخ ورودها للجهة الراسلة.

مادة ١٢١١ : يجب إيضاح أرقام المقايسات ونوع المشغولات على إستمارات صرف الخامات ١١١ ع.ح وإستمارات إضافة المشغولات ١١٢ ع.ح ليمكن الرجوع اليها كلما استدعى الأمر.

مادة ١٢١٢ : على الكتبة الأول أو مراجعى المخازن - مراجعة الإستمارات ١١١ ع.ح ، ١١٢ ع.ح الخاصة بأعمال الورش كل أسبوعين على الأقل والتأكد من سلامة الإجراءات حسابياً ومخزنياً

مادة ١٢١٣ : يجب أن يخصص فى كل ورشة غرفة تكون نوافذها مغطاة بالسلك بقصد إستعمالها لتفصيل الإصناف المراد تشغيلها كالأحذية والأحزمة والسروج والملابس ... إلخ ويحفظ مفتاحها لدي ضابط الورش أو المهندس ولا يسمح بدخولها إلا للمختصين فى حضوره وعلى مهندس الورشة أو العامل الفنى أن يصرف من مخزن الورشة القدر اللازم لتفصيل أصناف تكفى لتشغيل الورشة مدة أسبوع مع عمل سجل تفصيل تثبت فيه الخامات المنصرفة للتفصيل والبقايا التى تخلفت بعد التفصيل وعدد القطع الناتجة بعد التفصيل مع المتخلفات للتأكد من سلامة الإجراءات وعلى أن تعرض

المتـخلفات أولاً بأول على اللجنة المخـتصـة المذكورة في هذا الفـصل لتقرير حالتها والتصرف فيها.

مادة ١٢١٤ : ينشأ ملف خاص لكل ورشة تحـفظ فيه المقايسات المنتهية بعد ورودها من الإدارة الصناعية مراجـعة ومعها كافة مستندات الصرف وإضـافة المشغـولات مسلسلة ترقيـمها عن كل سنة مـالية - للرجوع اليها.

د - كيفية تسليم المشغولات

مادة ١٢١٥ : تشكل لجنة إسـتلام المشغـولات بجميع الجـهات برئاسة أحد الضباط وعضوية مهندس المنطقة أو السجن والمشرف الفنى على الورشـة وأمين المخزن - ويتم الاسـتلام طبـقاً للمـواصفـات أو العينات المعـتمدة مـقاساً ووزناً وعـدداً ويحرر قرار لجنة اسـتلام على الاسـتـمـارة ١٩٤ ع.ح من أصل وثلاث صـور توضح فـيـه اللجنة مايوجد فـى التشغيلات من عـيوب إن وجدت للنظر في أمـر المسئول واللجنة مسئولة عن العيوب التى تظهـر فى التشغيلات إذا خلا قرارها من معاينة وإثبات تلك العيوب.

مادة ١٢١٦ : تسلم المشغولات بعد ذلك إلى أمين المخزن بالجهة ويتم ذلك يوم الأحد من كل إسبوع ليقوم بإضـافتها فى سجل العهدة ١١٨ ع.ح الخاص بإنتاج الورش بموجب الإستمارة ١١٢ ع.ح ويقوم بالإشتراك مع لجنة الفحص والإستـلام بتصدير المشغولات الى المخازن الرئيسيـة أو الجهات المعتمد إرسـال المشغولات اليها فى مـدى إسبوع

على الأكثر من تاريخ الإستلام على أن ترفق صورة قرار لجنة الإستلام مع الإستمارة ١١١ ع.ح إذن الخصم على الجهة المرسل اليها المشغولات.

مادة ١٢١٧ : على قسم المخازن وجهات المصلحة عند وصول مشغولات اليها من جهات التشغيل أن تقوم بتشكيل لجنة لاستلامها والتأكد من مطابقتها للمواصفات والعينات النموذجية مع الاسترشاد بقرار لجنة الاستلام الوارد من جهة التشغيل وأن يحفظ قرار اللجنة بملف خاص بكل جهة ولا يحول تأخير وصول المستندات الى الجهات المرسل اليها الأصناف دون قيام تلك الجهات بالأستلام وإثبات حالة الأصناف فور وصولها وصرفها للأغراض المخصصة لها بعد التأكد من مطابقتها للمطلوب وإلا فيعرض عنها فوراً لرئاسة المصلحة إذا ثبتت مخالفتها للعينات والمواصفات.

مادة ١٢١٨ : جميع المشغولات التى تتم بأقسام المصلحة الصناعية تختم بأختام المصلحة المخصصة لذلك حسب طبيعة كل صنف وذلك تسهيلاً لتطبيق المادة ٢٥٧ من لائحة المخازن التى تلزم تمييز الأصناف بأسم المصلحة المستعملة لها.

هـ - إجراءات ومراحل حصر وتشغيل الأصناف لحساب المصالح الحكومية

مادة ١٢١٩ : على الإدارة الصناعية فى أول نوفمبر من كل عام الاتصال بالوزارات والمصالح لتجميع احتياجاتها فى السنة المالية

الجديدة واخطارها ببيان بمنتجات المصلحة وأسعارها طبقاً لما جاء بالمادة ٨ من القرار الوزارى رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ الصادر من وزارة الخزانة وطلب إرسال بيان للمصلحة بأحتياجات هذه الجهات في موعد أقصاه منتصف شهر يناير من العام الجديد.

مادة ١٢٢٠ : تقوم الإدارة الصناعية بأعداد كشوف بالخامات اللازمة لتشغيل هذه الأصناف ويخطر بها قسم المخازن الذى عليه إخطار قسم العقود في موعد أقصاه منتصف شهر مارس من كل عام لإتخاذ إجراءات الشراء وليتم التوريد فى أوائل العام المالى الجديد.

مادة ١٢٢١ : يقوم قسم المخازن بإخطار المصالح والوزارات فى أول أغسطس من كل عام بالمقادير والأنواع التى ووفق على تشغيلها مع تكليفها بتقديم إستمارة ١١١ ع.ح ومعها شيك بقيمة المشغولات تمهيداً لتحديد مواعيد نهو التشغيلات وتسلمها.

مادة ١٢٢٢ : عند ورود الإستمارات ١١١ ع.ح لقسم المخازن يعتمد الصرف ويتأشر عليها برقم شيك السداد وتحال الى مخازن جهة التشغيل للصرف فوراً.

مادة ١٢٢٣ : إذا طلبت الوزارات والمصالح إرسال الأصناف اليها بالسكة الحديد على مسئوليتها داخل عبوات مناسبة يسدد ثمنها بشيك مقدماً ، ثم تصدر الأصناف بالسكة الحديد خصماً على الجهة المطالبة.

مادة ١٢٢٤ : على قسم المخازن عمل كشف شهرى بالأصناف

التى يعتمد صرفها ويتورد ثمنهـا بشيكات للإدارة الصناعية والإحتفاظ بصورة من هذا الكشف لمراعاة عدم تجاوز الكميات المقررة لكل جهة.

مـادة ١٢٢٥ : طلبـات المصـالح والوزارات التى ترد فى غـيـر المواعيد المنصوص عـليها يعرض عنها فوراً على مدير المـصلحة بمعرفة الإدارة الصناعية وبرأيهـا لتحديد الموقف على أساس مـوقف الخامات والمشغولات.

مادة ١٢٢٦ : على الإدارة الصناعية إنشاء سجلات خاصة تسجل فـيهـا إحـتيـاجـات المصالـح عن كل ورشة علـى حدة وتسـدد هذه السجلات من واقع الكشوف الشهرية التى ترد اليها من قسم المخازن.

مـادة ١٢٢٧٠ : تقوم الإدارة الصـناعية بتـتبع إجـراءات الشراء والتعاقد على الخامات اللازمة لـتشغيلات الوزارات والمصالح الأخرى ومؤسـسات القطـاع العام أو غرفـة المعروضـات والتأكـد من ورودها للمخازن العمـومية أو توريدها للجهات القائمة بالتشـغيل فى المواعيد المناسبة - وعرض الصعوبات التى تعترض التعاقد أو التوريد أولاً بأول على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

مـادة ١٢٢٨ : يجب على الإدارة الصناعـية بالأشتـراك مع قسم المخازن العـمل على تحـديد إحتيـاجات الوزارت والمصـالح من أنواع الفورش والمشايات ومماسح الإرجل . . . إلـخ فى أوائل كل سنة مالية تنفيـذاً للمادة ٨ من القرار الوازرى رقـم ١٥ لسنة ١٩٥٨ الصادر من وزارة الخزانة.

مادة ١٢٢٩ : تقوم الإدارة الصناعية بإخطار جهات التشغيل بعمل مقايسات عن تشغيلات المصالح وغرفة المعروضات وورود الخامات على أن ترد هذه المقايسات فى مدى أسبوع من تاريخ إخطار السجن بتحريرها على أن تتم مراجعتها وتحديد التاريخ المحدد للبدء فى تشغيلها والإنتهاء منها بمعرفة الإدارة الصناعية وإعتمادها من وكيل المصلحة لشئون الإنتاج فى مدى أسبوع من تاريخ وصولها ثم إرسالها فوراً لجهة التشغيل للبدء فى التنفيذ.

مادة ١٢٣٠ : في حالة وجود خامات متبقية بمخازن جهات التشغيل تقوم هذه الجهات بإخطار الإدارة الصناعية بأنواع وكميات هذه الخامات لتقوم بتوجيه الجهات بعمل مقايسات على ضوء الإحتياجات القائمة ويتبع فى شأن هذه المقايسات ماتوضح بالمادة السابقة.

مادة ١٢٣١ : يجوز فى الحالات الإضطرارية التى يطلب فيها تشغيل إصناف لا تتوفر خاماتها بمخازن الجهة أو المخازن العمومية عمل مقايسات عنها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لمشترى هذه الخامات وفق القواعد المالية المعمول بها ثم إتخاذ إجراءات مراجعة وإعتماد المقايسات المنوه عنها بالمواد السابقة.

مادة ١٢٣٢ : يكون تشغيل الأصناف اللازمة للوزارات والمصالح وغرفة المعروضات وفق عينة نموذجية كما حاء بهذه التعليمات إذا كان المطلوب تشغيله من وحدات متكررة وفى غير هذه الحالة يتم التشغيل حسب مواصفات دقيقة محددة بالتفصيل أو وفق الأصول الفنية للصناعات.

مادة ١٢٣٣ : يتم إستلام المشغولات بلجنة طبقاً لما جاء بالجزء الخاص بكيفية إستلام المشغولات.

مادة ١٢٣٤ : على جهات التشغيل تحرير كشف إنتاج عن تشغيلات المصالح طبقاً لما جاء بالنموذج المشار اليها فى الجزء الخاص بمتابعة الإنتاج.

و - متابعة الإنتاج والرقابة

على الأقسام الصناعية بالسجون

مادة ١٢٣٥ : يجب صرف الخامات للورش أسبوعياً أو كل أسبوعين حسب مقتضيات العمل على أساس تجزئة المقايسات الكبيرة ويتم ذلك بلجنة برئاسة مأمور أو ضابط الورش وعضوية مهندس الورشة أو العامل الفنى وأمين المخزن ويجب إثبات إجراءات اللجنة على الإستمارة ١١١ ع.ح.

مادة ١٢٣٦ : يجب مراقبة الخامات والتفتيش عليها أسبوعياً بمعرفة مأمور أو ضابط الورش أو مهندس الورشة للتأكد من سلامة الصرف منها فى التشغيلات وأثبات هذه الإجراءات فى سجلات مرور خاصة تعد لذلك.

مادة ١٢٣٧ : يجب مراقبة الإنتاج والتفتيش عليه مرة واحدة على الأقل أسبوعياً والتأكد من أنه حسب العينات أو في حدود

المواصفات على أن يتم ذلك بمعرفة كل من المأمور وضابط الورش ومهندس الورشة ، ويثبت ذلك بسجل مرور الورشة كما يجب مراجعة سجلات الورشة لمعرفة ما إذا كان هناك تأخير في نهو المشغولات في المواعيد المحددة لها وعمل ما يلزم لعدم تأخير نهو المشغولات عن مواعيدها وإبلاغ الإدارة الصناعية عن كل تأخير وأسبابه.

مادة ١٢٣٨ : على جهات التشغيل عمل كشف متابعة الإنتاج الشهرى على النموذج رقم « ٢٩٤ مكرر سجون » المخصص لذلك ويحرر من أصل وثلاث صور بمعرفة كاتب الورش تحت إشراف ضابط أو مهندس الورش والمشرف المفنى ومراجعة الكاتب الأول مع مراعاة إستيفاء الخانات بدقة ويحتفظ بالأصل فى جهة التشغيل وترسل صورة الى كل من وكيل المصلحة لشئون الإنتاج والإدارة الصناعية وقسم المخازن وذلك فى موعد أقصاه اليوم السابع من شهر لمتابعة الإنتاج والتأكد من إنجاز المشغولات في حدود المدد المحددة لإنجازها والموضحة على المقايسات.

مادة ١٢٣٩ : يدرج بكشف الإنتاج ماهيات المشرفين الفنيين على الإنتاج فعلاً - أما المشرفين على تدريب المسجونين . فلا تدرج ماهياتهم بكشوف الإنتاج وفى حالة الجمع بين الإشراف على التدريب والإنتاج تدرج نسبة ٤٠ ٪ من الماهيات نظير الإشراف على الإنتاج.

مادة ١٢٤٠ : على رئيس قسم المخازن وقسم العقود والمشتريات الإلتزام بهذه التعليمات والعرض على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج ومدير إدارة الشئون المالية فيما يعترض التنفيذ من صعوبات.

مادة ١٢٤١ : على مدير إدارة الشئون المالية مراقبة ومتابعة العمل بهذه التعليمات وفيما يختص بقسمى المخازن والعقود.

مادة ١٢٤٢ : على مدير الإدارة الصناعية عمل الترتيب اللازم لتنفيذ هذه التعليمات فى شأن الكفاءة الإنتاجية لكل ورشة وتوجيه الفنيين بالإدارة لمراقبة ومتابعة الأعمال الفنية الواردة بهذه التعليمات.

مادة ١٢٤٣ : على مفتشى إدارة التفتيش كل فى حدود إختصاصه متابعة تنفيذ هذه التعليمات والتأكد من أن العمل يسير على مقتضاها وعرض نتائج هذا التفتيش.

مادة ١٢٤٤ : على مديرى المناطق ومأمورى السجون والضباط المشرفين على الورش المرور يومياً ومراقبة الإنتاج والتأكد من سيره حسب المعدلات وإتخاذ اللازم في حالات الإهمال ،والتقصير.

الفصل الثانى

كيفية حساب التكلفة لمشغولات المصلحة والوزارات والمصالح

مادة ١٢٤٥ : تضـاف على جـملة تكاليف الإنتـاج وهى ثمن الخامات المتداخلة فعلاً في التشغيل وأجور المسجونين والمشرفين الفنيين نسبة مئوية حسب البيان التالى :

النسيج ٢٠ ٪

الترزية ٢٠ ٪

المشايات والمماسح الليف ٢٠ ٪

السجاد ٣٠ ٪ ٩ عقدة ، ٤ ٪ ١٦ عقدة ، ٥٦ ٪ ٢٥ عقدة.

الكليم ٢٠ ٪.

الميكانيكا « سبك - حدادة - برادة - خراطة . . . الخ » ٦٠ ٪.

الصابون ٢٠ ٪.

سمكرة ٣٠ ٪.

النجارة العادية ٣٠ ٪.

نجارة الأثاث ٤٠ ٪.

الدهان « أستر وبوية » ٣٠ ٪.

الفورش ٢٠ ٪.

المكانس ٢٠ ٪.

أشغال الجلود ٢٠ ٪.

الأحذية ٢٥ ٪.

التماثيل والخزف ٥٠ ٪.

أما إنتاج مصنع الغزل فتقدر ثمن رزمة القطن « غزل نمرة ١٠ » من إنتاج المصنع بحسب سعر المشترى لهذا النوع من الأسواق المحلية.

مادة ١٢٤٦ : تشكل لجنة لتثمين الأصناف بعد الإنتهاء من تشغيلها برئاسة مدير المنطقة أو مأمور السجن وعضوية مهندس الورشة أو العامل الفنى والكاتب الأول وأمين المخزن.

وعلى هذه اللجنة إستخراج سعر الوحدة بعد إضافة النسب المئوية والموضحة بالمادة السابقة واقتراح السعر المناسب بعد الاستئناس بالأسعار السوقية وترسل قرارها للإدارة الصناعية لفحصه وعرضه

برأيها على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج للإعتماد وإبلاغ الجهة بهذه الأسعار.

مادة ١٢٤٧ : على الإدارة الصناعية العمل على توحيد الأسعار للأنواع المماثلة التى تنتجها جهات متعددة بأخذ متوسط أسعار الإنتاج فى الجهات المنتجة لهذه الأصناف.

مادة ١٢٤٨ : نظراً إلى أن تشغيلات المصلحة تورد لمخازن الجهة ثم تصرف للجهات الطالبة أو للمخازن العمومية قبل إنتهاء المقايسة فيراعى عند إنتهاء التشغيل أو صدور الأمر بالإكتفاء بما تم إنجازه تسوية المقايسة وتثمين الإنتاج طبقاً لما جاء بهذه التعليمات.

مادة ١٢٤٩ : تسهيلاً لعملية المحاسبة بالنسبة لتشغيلات الوزارات والمصالح تقوم الإدارة الصناعية بتحديد أسعار المشغولات المطلوبة للوزارات والمصالح على أساس أسعار التشغيلات السابقة مضافاً اليها النسبة المئوية التى ترى إضافتها على ضوء الأسعار السوقية للخامات وإخطار قسم المخازن بها للإرتباط على أساسها مع الوزارات والمصالح التى تطلب تشغيلات من المصلحة ومحاسبتها على الأسعار الفعلية قبل نهاية العام المالى.

مادة ١٢٥٠ : عند الإنتهاء من تشغيل الأصناف الخاصة بالوازارات والمصالح وغرفة المبيعات أو الإكتفاء بما تم تشغيله منها يعمل كشف بالخامات المتداخلة فعلاً وتحديد أثمانها حسب ما جاء بهذه التعليمات مضافاً اليها نسبة الربح المقررة ،ويرسل الكشف مع

المقايسة للإدارة الصناعية لتشكيل لجنة لتحديد السعر النهائي الذى تباع به المشغـولات للوزارات والمصالح وإعـتماد إجـراءات هذه اللجنة من وكيل المصلحة لشئون الإنتاج ثم تـقوم الإدارة الصناعية بإخطار قسمى الحسابات والمخازن وجـهات التشغيل بهذه الأسعـار للمطالبة بالفروق المستحقة بينها وبين الأسعار الإبتدائية إن وجدت.

الفصل الثالث

غسيل وكى الملابس

أ - غسيل وكى الملابس بالأجر فى السجون

مادة ١٢٥١ : يعتمد مديرو ومأمورو المناطق والسجون الطلبات التى تقدم من الفئات الآتية :

أ - الأفراد غير العاملين بالمصلحة.

ب - الوزارات والمصالح الحكومية.

جـ - هيئات ومؤسسات القطاع العام.

د - العاملين بالمصلحة من مدنيين وعسكريين « سواء كانوا ملحقين بالسجن أو بأحدى إدارات وأقسام المصلحة وفروعها ».

وذلك فى حدود إمكانيات كل جهة وبشرط ألا تكون هذه الملابس ضارة بالصحة داخل السجن وتخضع الطلبات لرسم دمغة الاتساع طبقاً لأحكام القانون.

مادة ١٢٥٢ : لا تقبل الملابس التى قد تضر بصحة المسجوينن مثل الملابس التى ترد من جهات مخصصة لعلاج الأمراض المعدية كمستشفيات الحميات أو الأمراض الصدرية أو الجذام أو الأمراض

التناسليـة أو الجلدية وكذا الأقسام المعـدة لعلاج مثـل هذه الأمراض بالمستـشفـيات العامـة - كمـا لا تقبل الملابس الواردة من هيـئات أو وحدات أو أفراد مـوجودين فى مناطق معزولة بسبب إنتـشار أوبئة أو أمراض مـعدية حتى يعلن نهـائياً بواسطة الجـهات المختـصة خلو هذه المناطق خلواً تام من هذه الأوبئة والأمراض.

مادة ١٢٥٣ : تتبع الإجراءات الآتية في شأن قبول الغسيل وقيده :

أ - يقـبل الغسـيل يومى السـبت والثلاثاء من كل أسـبوع حـتى الساعة العاشرة صباحاً.

ب - يسلم الغسيل للسجن داخل أكياس من القماش أو أسبتة أو حقائب عليها أسم المشترك ومـعه بيان من صورتين بعدد قطع الغسيل وأوصاف كل قطعة وتاريخ التسليم وموقعاً عليه من المشترك.

جـ - تفحص الملابس بمعرفة رقـيب البوابة بالسجن وتراجع على البيان أمـام من أحضرها فإذا وجدت مطابقـة يثبت ورودها فى سجل يومية حوادث البوابة ويؤشـر على البيان ببند الحوادث والتاريخ ويوقع عليه ويسلم لمن أحضر الغسيل وتسلم الصورة الأخرى لكاتب الورش ، ويجب أن يثبت فى هذا البـيان بصورتيه مايكون بقـطع الغسيل من تشويه أو مايكون عالقاً بها من آثار.

د- تشكل لجنـة من أحـد الضـبـاط وكـاتـب الورش أو الكاتب

المختص ورقيب ورشة الغسيل وعامل المكوى الفنى - أن وجد - لاستلام وقيد الملابس بسجل يخصص لذلك « سجل لجان استلام الغسيل بالأجر» ويثبت به عدد وأوصاف القطع الخاصة بكل مشترك على حدة بعد مطابقتها على البيان المحرر بمعرفة المشترك نفسه الوارد مع الغسيل ويحرر بهذا السجل محضراً بعمل اللجنة على أن يشار فيه اليه أن الملابس تسلمت الى رقيب ورشة الغسيل أو المختص ويوقع منه على المحضر بما يفيد الاستلام ويحفظ السجل طرف الكاتب المختص.

مادة ١٢٥٤ : بعد إنتهاء غسيل وكي الملابس يقوم رقيب المغسل بتسليمها الى رقيب البوابة الذي عليه مراجعتها على المقيد فى السجل فى حضوره للتأكد من عدم ضياع أو تلف أو تغيير بعض قطعه - ويثبت خروج الغسيل وتسليمه للمشترك أو مندوبه بسجل حوادث البوابة بعد استرداد صورة البيان منه.

مادة ١٢٥٥ : أجر الغسيل والكى للقطعة الواحدة يكون كالآتى :

أ - بالنسبة للضباط والعاملين بالمصلحة بجميع فروعها والمنتدبين اليها وجمعيات الاسعاف عشرة مليمات للقطعة الواحدة.

ب - أجر الغسيل والكى للقطعة الواحدة لغير هذه الفئات الموضحة بالمادة السابقة ١٥ مليماً.

مادة ١٢٥٦ : يقتضى تسليم أجر الغسيل والكى حسب الفئات

الموضحة بالمادة السابقة الى رقيب البوابة مع كشف الملابس الذى يقدم من المشترك ،، ويوقع منه على صورة البيان التى تسلم للمشترك ، باستلام الاجر وعلى كاتب الورش أو الكاتب المختص عضو لجنة استلام الغسيل تحرير فاتورة عند استلام الغسيل موضحاً بها أسماء المشتركين وعدد القطع الخاصة بكل منهم وفئة المحاسبة والمبلغ المطلوب من كل منهم وتوريد إجمالى قيمة هذه الفاتورة الى خزينة السجن بعد إنتهاء إجراءات لجنة الاستلام

(منشور وزارة الخزانة رقم ١ لسنة ١٩٦٥)

مادة ١٢٥٧ : تقوم اللجنة المختصة باستلام الملابس بعمل قرار من ثلاث صور مبيناً به عدد القطع وأسماء أصحابها وبند الحوادث الثابت فيه ورود الملابس ويعتمد هذا القرار من مدير المنطقة أو مأمور السجن وتسلم صورة من هذا القرار الى رقيب المغسل وصورة الى المشرف على ورشة المكوجية والصورة الثالثة تحفظ لدى رقيب البوابة.

مادة ١٢٥٨ : يجب التفتيش على ورشة الغسيل والمكوى في فترات متقاربة ومرة واحدة كل أسبوع على الأقل ومراجعة الموجود فى كل منها من الملابس على كشوف الاستلام للتأكد من سلامة العمل.

ب - إجراءات استلام ملابس الحراس والممرضين وغيرهم ومفروشات المستشفى التى تغسل وتكوى بالمجان والمحاسبة عليها

مادة ١٢٥٩ : يسمح للحارس بغسل الملابس الأميرية المسلمة اليه كعهدة شخصية أسبوعياً في حدود ست قطع صيفاً وأثنتين شتاء ، وكى قطعتين صيفاً وشتاء.

مادة ١٢٦٠ : يسمح للممرض أسبوعياً بغسل ست قطع صيفاً وأربعة شتاء وكى ثلاث قطع صيفاً وشتاء.

مادة ١٢٦١ : مفروشات المستشفيات الملحقة بالسجون وملابس الإسطوات الحكومية وبلاطى وفوط الأطباء وبلاطى أمناء المخازن وجميع الملابس الحكومية المسلمة لارتدائها أثناء العمل وكصرفيات قانونية يسمح بغسلها كلما استدعى الأمر وبما لا يزيد عن دفعة واحدة كل أسبوعين.

مادة ١٢٦٢ : يسمح للضباط بغسيل الملابس العسكرية الكاكى مجاناً فى حدود الاحتياجات الأسبوعية.

مادة ١٢٦٣ : يعتبر أجر القطعة الواحدة من الغسيل والكى بالمجان بسعر ١٠ مليمات للقطعة عند عمل كشوف الإنتاج السنوى للورش.

الفصل الرابع

تنظيم استغلال محاجر منطقة طره وأبى زعبل

مادة ١٢٦٥ : تحرر مقايسة عن الإنتاج كل ثلاثة أشهر ويدرج فيها الخامات اللازمة لإنتاج الدبش أو البازلت على أساس المعدلات الآتية :

١ كيلو بارود لغم + ١٠ متر فتيل « أمان » تنتج ١٠ متر مكعب - بمحجر منطقة طره.

١ كيلو جلجنايت + ٤ كبسولة + ١٠ متر فتيل « أمان » تنتج ٣٠ متر مكعب بازلت - بمحجر منطقة أبى زعبل.

مادة ١٢٦٦ : معدلات الإنتاج :

الحد الأدنى لإنتاج الدبش بمنطقة طره هو ١٦٠٠٠ متر مكعب فى السنة المالية الحد الأدنى لإنتاج البازلت بمنطقة أبى زعبل هو ٢٥٠٠٠ متر مكعب فى السنة المالية ويتبع فى شأنها إجراءات الإعتماد والقيد الخاصة بمقايسات التشغيل.

مادة ١٢٦٧ : يتم تشوين الإنتاج فى نهاية كل أسبوع وقياسه بلجنة برئاسة مأمور الجبل وعضوية فنى وكاتب الورشة ويعمل قرار لجنة الإنتاج ويضاف بسجل العهدة ١١٨ ع.ح بالمحجر.

مادة ١٢٦٨ : ينشأ سجل ١١٨ ع.ح مقابل بالمنطقة لإضافة ناتج المحجر أول بأول بموجب صورة الإستمارة ١١٢ ع.ح.

مادة ١٢٦٩ : عند الإنتهاء من المقايسات يثبت عليها الخامات المتداخلة فعلاً فى الخانات الخاصة ويضاف اليها نسبة الأرباح المقررة ، وترسل للإدارة الصناعية للمراجعة النهائية والإعتماد.

مادة ١٢٧٠ : يحدد سعر بيع الإنتاج فى أوائل كل سنة مالية بلجنة - يشكلها وكيل المصلحة لشئون الإنتاج ويشترك فيها مندوب من قسم الحسابات والمخازن والعقود والإدارة الصناعية ومندوب من المؤسسة العامة للأبحاث الجيولوجية والتعدين ويكون هذا السعر هو الأساس عند إتخاذ إجراءات البيع وفق لائحة المناقصات والمزايدات.

مادة ١٢٧١ : لا يجوز الصرف نهائياً من إنتاج المحجر إلا بإعتماد المصلحة في حالة البيع إما فى حالة الصرف لاحتياجات المصلحة فيجب أن يتم ذلك بعد تحرير مقايسة وإرسالها لقسم المبانى لمراجعتها والموافقة عليها ثم إحالتها للإدارة الصناعية لإعتمادها وقيدها بالسجلات المخصصة وفقاً للتعليمات.

مادة ١٢٧٢ : فى حالة البيع للمؤسسات أو الأفراد - تحرر المنطقة فاتورة بالمقدار المعتمد تسليمه ويسدد الطالب الثمن لخزينة المنطقة قبل الإستلام.

مادة ١٢٧٣ : تشكل لجنة لتسليم الأحجار برئاسة مأمور الجبل وعضوية أمين مخزن الليمان وكاتب الجبل وعلى اللجنة إعادة تكعيب الأحجار قبل تسليمها.

مادة ١٢٧٤ : يحرر كشف شهرى من صورتين ببيان الإنتاج وماتم تسليمـه سواء بالثمن أو صرفه لأعمـال المصلحة وترسل صورة منه لقسم الـعقود والصـورة الأخرى للإدارة الصناعيـة لعرضـها على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

مادة ١٢٧٥ : يشرف على محجرى أبى زعبل وطره فنياً المهندس مندوب المؤسسة العامة للأبحاث الجيـوليوجية والتعدين مرة واحدة كل أسبوعين وعلى سيادته إتباع الآتى :

أ - إختيار أماكن ضرب الألغام فى الجبل حتى يمكن تنظيم واجهة المحجر فنياً.

ب - مراجـعة كـميـة البـارود والجلجنايت والفتـيل والكبسـول المنصرف فى كل دفعة ويوقيع منه بالمراجعة.

جـ - متابعة الإنتـاج عقب كل عملية تفجير للتـأكد من الحصول على نسبة الإنتاج المقررة.

د - يقـدم تقريراً للإدارة الـصناعيـة عن مـلاحظاته على كل من المحجريـن أسبوعياً بـالتناوب ، وتقوم الإدارة الصناعية بعـرضه على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

مادة ١٢٧٦ : مع عدم الإخلال بما جاء بالقرار الوزارى ٧٣ لسنة ١٩٥٩ ، يراعى أن يلحق بأعمال المحاجـر وتكسير الأحجار والنحت العـدد المناسب من المسـجونين للمـحافظـة على الحد الأدنى للإنتـاج بمنطقتى طره وأبى زعبل.

مادة ١٢٧٧ : لا يلحق بأعمال المحاجر إلا المسجونين من الدرجة الثالثة الطبية.

مادة ١٢٧٨ : يجب ألا تقل مدة عمل المسجون في المحاجر عن ثلاث سنوات مادام موجوداً بالليمان ويلحق بعد ذلك بأعمال الورش الأخرى تحت التدريب ، وإذا ماقضى المسجون مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فى العمل الذي الحق به ثم تبين للمشرف عدم تجاوبه أو رغبته فى العمل فيمنح ثلاثة شهور أخرى فإذا ثبت عدم صلاحيته فيعاد لأعمال المحاجر.

مادة ١٢٧٩ : تقسم أعمال المحاجر الى ثلاثة أنواع هى :

* النوع الأول : تكسير الحجر - الجمالة ويلحق بها المسجونون لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات من بدء تنفيذ العقوبة.

* النوع الثانى : وهو الأعمال المساعدة كالدبورة - والحجارة - والصنعة - والتوابع - والنوبتجية ويلحق بها المسجونون بعد إنقضاء مدة الثلاث سنوات على الأقل مع مراعاة مدد الأحكام الصالحة لكل نوع من هذه الأعمال بالنسبة لمكان التشغيل ضماناً لسلامة الحراسة.

* النوع الثالث : أعمال فرق الترابة وهى أعمال الدرجة الثالثة الطبية التى يوصى الطبيب بوضعهم بهذه الفرق.

مادة ١٢٨٠ : متوسط إنتاج المسجون اليومى بمحجر أبى زعبل من العاملين فى تكسير البازلت هو :

٤٩ سم٣ من البازلت مقاس ٥ - ٧ سم = ١٤ مقطفاً.

٥٦ سم٣ من البازلت مقاس ١٥ - ٣٠ سم = ١٦ مقطفاً.

أما متوسط إنتـاج المسجون بمحجر طره من العاملين بالجـمالة فهو متر دبش يومياً.

الفصل الخامس

الإصلاحات التى تتم بالأقسام الصناعية

مادة ١٢٨١ : الإصلاحات المستمرة مثل إصلاح ملابس المسجونين والحراس والبطاطين أو إصلاح الجرادل الصاج ومختلف المهمات الأخرى يتم إجراءها دورياً بورش السجون وتصرف الخامات اللازمة لها على الأورنيك ٢١٠ ع.ح طالما أن قيمة التكلفة لا تزيد علي خمسة جنيهات أما في حالة زيادة التكلفة على هذا المبلغ فيحرر عن الإصلاح مقايسة بالخامات والتكلفة وتقيد بصحيفة خاصة بسجل قيد المقايسات برقم مسلسل يبدأ أول كل سنة مالية ، ويتخذ بشأنها من حيث الإعتماد وطلب الخامات ما يتخذ بشأن مقايسات التشغيلات الأخرى.

ويجب على إدارة كل جهة إستعراض الأثاث والمهمات والفروشات أسبوعياً بصفة دورية بمعرفة لجنة يشترك فيها ضابط الورش والمهندس والعامل الفنى وأمين المخزن لمناظرتها وتحديد الأصناف التى تحتاج لإصلاح ومايلزمها من خامات ، وينشأ سجل خاص تثبت فيه اللجنة قرارها ، وعند إتمام إصلاحها تقر هذه اللجنة بتمام الإصلاح حسب أصول الصناعة وتثبت قرارها فى السجل السابق الإشارة إليه.

مادة ١٢٨٢ : الإصلاحات الغير منظورة وهى الإصلاحات الغير معتاد عملها دورياً كإصلاح القيزانات والدواليب يجب تقديم مقايسة

عنها للإدارة الصناعية مهما كانت قيمتها لإقرار الإصلاح وإتخاذ إجراءات المعاينة إذا إحتاج الأمر وإعتماد المقايسة.

مادة ١٢٨٣ : الإصلاحات التى لا يمكن إجراءها بأقسام المصلحة الصناعية يعرض عنها للإدارة الصناعية لإتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها وفق التعليمات المالية.

مادة ١٢٨٤ : على جميع السجون أن ترسل إلى الإدارة الصناعية فى نهاية كل شهر كشفاً ببيان الإصلاحات التى تمت بورش السجن موضحاً به الخامات التى تداخلت فى هذه الإصلاحات وقيمتها مع طلب خامات بدلاً منها بإستمارة ١١١ ع.ح وعلى الإدارة الصناعية مراجعة هذا الكشف على المقايسات المعتمدة أو الإصلاحات التى تمت مباشرة وإحالة الإستمارة ١١١ ع.ح على قسم المخازن برأيها فى الصرف من عدمه حتى لا يؤثر ذلك على الخامات الموجودة بالسجن على ذمة تشغيل المقايسات الأخرى المعتمدة للتشغيل.

مادة ١٢٨٥ : تضاف النسب المئوية لأرباح الورش على أثمان الخامات المنصرفة للإصلاحات بأنواعها بحسب النسب المقررة لكل ورشة تمهيداً لرصدها بسجلات إيرادات ومصروفات الورش.

الفصل السادس

حصر إيرادات ومصروفات الورش

مادة ١٢٨٦ : يستعمل السجل رقم ٢٨٩ سجون فى حصر المصروفات كما يستعمل سجل آخر من نفس النوع لقيد الإيرادات ،وتقسم خانات السجل بأسماء الورش الموجودة بكل جهة.

مادة ١٢٨٧ : يقيد بسجل المصروفات جميع أثمان الخامات والعدد ومايصرف للورش من واقع الإستمارات ١١١ ع.ح وكذلك مرتبات العاملين الفنيين بها شهرياً ، كما يضاف اصلاحات العدد والآلات من دافع الإستمارات ١١٢ ٩٠٤ عن الإصلاحات التى تتم داخل كل ورشة لصالح ورشة أخرى ، أما الإصلاحات التى تتم في العدد والآلات التى تخصها فلا تقيد مصروفات عليها لسبق قيده مصروفات على هذه الورشة كما يقيد بكل ورشة أجور المسجونين العاملين بها شهرياً من واقع كشوف الأجور.

مادة ١٢٨٨ : يقيد بسجل الإيرادات جميع التشغيلات التى تمت بالورش وكذلك قيمة الإصلاحات التى تتم فيها لحساب ورشة أخرى علي الوجه الآتى :

أ - التشغيلات والإصلاحات التى تعمل للمصلحة أو المصالح الأخرى يتم قيدها بالسجل من واقع الإستمارات ١١٢ ع.ح بحسب التكلفة النهائية للمقايسة والأسعار التى تعتمدها المصلحة.

ب - تضاف الى ثمن الخامات المنصرفة لجميع الإصلاحات أرباح حسب النسب المقررة لكل ورشة.

جـ - إيرادات الغسيل تقيد من واقع مستندات توريد أجور الغسيل للخزينة حسب التعليمات.

د - يسجل أجر الغسيل المجانى المصرح به للحراس والمرضين وغيرهم والملابس الأميرية المنصرفة لعمال المرافق « المطبخ - الفرن - البخار » بواقع ١٠ مليمات للقطعة وتقيد ايرادات لهذه الورشة بفاتورة شهرية تحرر ببيان ما تم غسيله وماصرف لها من خامات من واقع الإستمارات ١١١ ع.ح.

هـ - أثمان الأحجار بأنواعها « دبش - بازلت » تقيد من واقع الفواتير « إستمارة ٣٢٨ سجون» التى تحرر عند تسليم كل دفعة بالأسعار التى تحددها المصلحة سنوياً.

و - تجمع الإيرادات والمصروفات شهرياً ويرحل كل شهر الى صحيفة أخرى جديدة أما الأحجار التى تستهلك فى إحتياجات المصلحة فيحرر عنها فواتير منفصلة وتحتسب بنفس الأسعار السابقة ليمكن الوقوف أولاً بأول على الإنتاج الشهرى لمختلف الأقسام وتسهيل المتابعة.

مادة ١٢٨٩ : يتم عمل حساب الإيرادات والمصروفات سنوياً على الوجه التالى :

أ - ترحل قيمة الخامات والمشغـولات والعدد الباقية بالورشة لغاية آخر السنة الى السنة المالية التالية.

ب - أصناف الخامـات والعدد الجـديدة التى لم تستـعمل توضح بأثمان مشتراها.

جـ - أصناف العدد بأنواعها المستـعملة في كل ورشة يخفض من ثمنها نسبة استهلاك فى حدود ١٠ ٪ عن كل سنة.

د - العدد والآلات ذات القيمة يخفض من ثمنها نسبة الاستهلاك الموضحة بالنبـد السابق ثم يثبت ثمنها حـتى ٢٠ ٪ من ثمنها الأصلى ثم ترحل الى أن تستهلك بنفس هذه القيمة.

هـ - الشهور التى لا تعمل فيها الورش لا يحسب عنها استهلاك للعدد والآلات ولا تصرف فيها أجور للمسجونين ويجب على الفنيين العمل فى هذه الفـترة على صيـانة الآلات والعدد وتضاف مـرتباتهم على المصـروفات بالمداد الأحـمر في مـثل هذه الفتـرات - ولا تقيـد مصروفات على الورشة عند إحتساب الأرباح والخسائر السنوية.

و - يبدأ العمل في السجل ٢٨٩ سـجون فى بداية كل سنة مالية إعتباراً من أول يوليو وفى نهاية السنة تجمع ايرادات ومصروفات جميع شهور السنـة والفرق بين مجموع المنصـرف والإيرادات في كل ورشة يمثل الأرباح أو الخسائر.

ز - ينقل المجموع لكل ورشة حسب بيانات السجل ٢٨٩ على الاستمارة رقم ٢٩٦ سجون التى تحرر من أصل وصورتين وتراجع بمعرفة الكاتب الأول وتبلغ للإدارة الصناعية فى موعد أقصاه يوليو من كل عام.

ح - يرفق بهذه الكشوف مذكرة تبين أسباب الخسائر أن وجدت والوسائل المقترحة لعدم تكرارها ،ويوقع عليها من ضابط الورش والمهندس والعامل الفنى المختص وتعتمد من رئيس الجهة.

ط - على الإدارة الصناعية تجميع هذه الكشوف وعرضها فى صورة مجموعة لكل نوع من الورش فى جميع الجهات على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج في موعد أقصاه منتصف شهر أغسطس من كل عام مع مقترحاتها لرفع الكافية الإنتاجية بصفة دائمة وفى نهاية شهر أغسطس من كل عام يعرض على مدير المصلحة تقرير مفصل مشترك من وكيل المصلحة لشئون الإنتاج والإدارة الصناعية موضحاً به جميع أنواع النشاط الصناعى وما حققه من نجاح أو ماصادفه من عقبات ومايجب أن يتخذ فى شأنها.

الفصل السابع

مقررات الأقسام الصناعية من المسجونين

مادة ١٢٩٠ : تقوم إدارة كل جهة بتحريرير كشف « نموذج رقم ٢٨١ سجـون » لكل ورشة مـبيناً به أسـماء المسـجونين العامـلين بها ويوضع على لـوحـة تعلق بمكان ظاهر فـيـهـا ، ويـوضح فى أعلى الكشف بيان مقرر الورشة من المسـجونين وعدد الموجود منهم ومقدار النقص إن وجد وأسـبابه ، ويجب الا تتجاوز السـجون هذه المقررات الا باعتماد من الإدارة الصناعية ، أما ورش التصليح فهى ورش ثانوية متروك تقـدير عدد مسجـونيها لمأمورى السـجون بالنسبة لحـالة العمل بها .

مادة ١٢٩٢ : مقررات الأقسام الصناعية من المسجونين كالآتى :

١ - ورش النسيج :

يقدر عـدد مسجـونى كل ورشة على قدر عـدد الإنوال الموجودة بها .

فالورشة التى بها عدد ١٠ نول نسيج يكون مقررها من المسجونين كالآتى :

٣٠ مسجون « بمعدل ٣ مسجانين لكل نول ».

٢ مسجون للبوش والنير.

١٠ مساجين احتياطى للتدريب

٥٤ المجموع

١٠ ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٥٢ المجموع الكلى.

٢ - مصنع النسيج الميكانيكى بالقناطر :

مقرر ١٠ ماكينة نسيج من المسجونين

٣٠ مسجون « بمعدل ٣ مساجين لكل ماكينة »

٢ مسجون للبوش والنير

٤ مساجين للدوارات منهم ريس

٣٦ المجموع

١٤ ٤٠ ٪ احتياطى للتدزيب

٥٠ المجموع الكلى.

٣ - ورشة الترزية :

مقرر ١٠ ماكينة خيـاطة ترزية بكل من ورشتى ليمان طره وسجن القناطر من المسجونين :

٢٠ مسجون للماكينات « ٢ مسجون لكل ماكينة »

١ مسجون ريس لتسليم واستلام المقطوعية.

٢ مسجون للتفصيل.

٢٣ المجموع

٦ ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٢٩ المجموع الكلى.

مقرر الماكينة الواحدة خياطة ترزية بالسجون من المسجونين :

٢ مسجون للماكينة

١ مسجون للتفصيل

٨ مسجون لتكملة خياطة ملابس الماكينة باليد.

١ مسجون ريس لتسليم واستلام المقطوعية.

١٢ مسجون المجموع الكلى.

٣ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب.

---

١٥ المجموع الكلى.

٤ - مصنع الغزل بالقناطر :

٢ مسجون ماكينة الفرفرة	٢	ماكينة
٦ مسجون ماكينة اللباد	٢	ماكينة
١٠ مسجون ماكينة الكرد (الشعارى)	٢٠	ماكينة
٤ مسجون ماكينة السحب	٢	ماكينة
٣ مسجون ماكينة برم أول	١	ماكينة
٤ مسجون ماكينة برم نهائي	١	ماكينة
٣٢ مسجون ماكينة الغزل	٨	ماكينة
٦ مسجون ماكينة الشلل	٣	ماكينة
١ مسجون ماكينة للميزان	١	ميزان
٢ مسجون للبريمة	٢	بريمة
١٢ مسجون للمكبس	١	ماكينة

١ مسجون كهربائى لصيانة الموتورات

١ مسجون براد والماكينات

٧٣ مسجون المجموع

٢٧ مسجون ٤٠ ٪ تقريباً احتياطى للتدريب

١٠٠ مسجون المجموع الكلى

ملحـوظة : يراعى التصنيع على قـدر الماكينات القـائمة بالـعمل فعلاً.

٥ – ورشة النجارة :

مقرر ١٠ بنك نجارى ، ٥ ماكينة نجارة من المسجونين :

٣٠ مسجون (بمعدل ٣ مسجون لكل بنك)

١٠ مسجون للماكينة (بمعدل ٣ مسجون لكل ماكينة)

٢ مسجون للغرايات

٤٢ مسجون المجموع

١٠ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٥٢ مسجون المجموع الكلى.

٦ - ورشة الأسترجية والنقش :

يقدر عدد مسجونيها بقدار ٣٠ ٪ من عدد مسجونى ورشة النجارة بما فيهم مسجونى التدريب.

٧ - ورشة المسبك :

٣ مسجون لبنوك النماذج (مسجون لكل بنك).

١٢ مسجون لمصالب المسبك (٤ مسجون لكل مصلب)

٤ مسجون لتجهيز الدليك

٤ مسجون لفرن البوتقة أو الدست

٢٣ مسجون المجموع

٦ مسجون ٢٥ ٪ للتدريب

٢٩ مسجون المجموع الكلى.

٨ - ورشة النحاس والبياض :

٢ مسجون للكور

٣ مسجون لتصليح الأدوات النحاسية

٣ مسجون لبياض الأدوات النحاسية

٨ مسجون المجموع

٢ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

١٠ مسجون المجموع الكلى.

٩ - ورشة الحدادة :

٤ مسجون للكور (٢ مسجون لكل كور)

٢ مسجون للمنجلة والتشغيل على البارد

٦ مسجون المجموع

٢ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٨ مسجون المجموع

١٠ - ورشة السمكرية :

١٢ مسجون للبنوك (بمعدل ٢ مسجون لكل بنك)

٦ مسجون لتفصيل الصاج

٢ مسجون للحام

٢٠ مسجون المجموع

٥ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٢٥ مسجون المجموع الكلى.

١١ - ورشة الصاج والبرشمة :

٢ مسجون للمقص

٢ مسجون للدرافيل

٤ مسجون للتنايات (٢ مسجون لكل تناية)

٢ مسجون للكور

٤ مسجون للف الصاج وتشكيلة

١ مسجون للبنك والمنجلة

١٥ مسجون المجموع

٤ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

١٩ مسجون المجموع الكلى.

١٢ - ورشة اللحام بالكهرباء والأوكسجين :

٤ مسجون لماكينات اللحام بالكهرباء (٢ مسجون لكل ماكينة)

٢ مسجون لجهازات لحام الأوكسجين (مسجون لكل جهاز)

٦ مسجون المجموع

٢ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٨ مسجون المجموع الكلى.

١٣ - ورشة خراطة المعادن :

١٤ مسجون للمخارط (بمعدل ٢ مسجون لكل مخرطة)

٤ مسجون للفرايز (بمعدل ٢ مسجون لكل فريزة)

١٨ مسجون المجموع الكلى

٤ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٢٢ مسجون المجموع الكلى.

١٤ - ورشة البرادة :

١٦ مسجون للتزجات (بمعدل ٢ مسجون لكل تزجة)

٤ مسجون للمثاقب (بمعدل ١ مسجون لكل مثقاب)

١ مسجون للمقشطة

١ مسجون للمنشار الميكانيكى

١ مسجون لفورشة التلميع

٢٣ مسجون المجموع

٦ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٢٩ مسجون المجموع الكلى.

١٥ - ورشة السجاد :

٨٥ مسجون للأنوال (بمعدل ٥ مسجون لكل نول)

١٥ مسجون للف القطن الصوف

١٠٠ مسجون المجموع

٢٥ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

١٢٥ مسجون المجموع الكلى.

١٦ - ورشة الأحمال والمماسح :

٤٠ مسجون للمدادات (بمعدل ٥ مسجون لكل مدادة)

٢٠ مسجون للدورات (بمعدل ٤ مسجون لكل دواره)

١٠ مسجون للفق براويز الحصر والليف

١٠ مسجون لأنوال المماسح (بمعدل ٢ مسجون لكل نول)

٨٠ مسجون المجموع

٢٠ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

١٠٠ مسجون المجموع الكلى

١٧ - ورشة الفورش :

٣٠ مسجون لبنوك ملء الفورش (بمعدل ٦ مسجون لكل بنك)

٤ مسجون لماكينة التخريم (بمعدل ٢ مسجون لكل رأس من الماكينة)

٤ مسجون لقص الشعور والقش

٢ مسجون لتسمير ظهور الفورش

٤٠ مسجون المجموع

١٠ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٥٠ مسجون المجموع الكلى

١٨ - ورشة الأحذية :

٢٧ مسجون للبنوك (بمعدل ٣ مسجون لكل بنك)

٢ مسجون للتفصيل

٦ مسجون لخياطة الأحذية (الفوندى) بمعدل ٢ مسجون لكل ماكينة.

٢ مسجون لتنظيف وصيانة ماكينات الأحذية الكهربائية.

٣٧ مسجون المجموع

٩ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٤٦ مسجون المجموع الكلى.

١٩ - ورشة الجلود والسروجية :

٨ مسجون للملازم (بمعدل مسجون لكل ملزمة)

٨ مسجون للتفصيل وخياطة الشنط

١٦ مسجون المجموع

٤ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٢٠ مسجون المجموع الكلى

٢٠ - مصنع الصابون :

١٢ مسجون لحلل طبخ الصابون (بمعدل ٢ مسجون لكل حلة)

٦ مسجون لدواليب التقليب (بمعدل ٢ مسجون لكل دولاب)

٤ مسجون للباسط

٢ مسجون لماكينة تقليب الصابون

٢ مسجون لماكينة بشر الصابون

٤ مسجون لماكينة التشريح

٨ مسجون لماكينات التقطيع (بمعدل ٢ مسجون لكل ماكينة)

١٠ مسجون لمكابس ختم الصابون (بمعدل ٢ مسجون لكل مكبس)

٣ مسجون لتسييح وتفريغ الصودا

٢ مسجون لمجموعتى طلمبات رفع الزيت للحلل

٥٣ المجموع

١٣ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٦٦ مسجون المجموع الكلى

٢١ - ورشة الفخار :

١٥ مسجون للدواليب (بمعدل مسجون لكل دولاب)

٨ مسجون لتحضير الطين

٢ مسجون لفرن الحريق

٢٥ مسجون المجموع

٦ مسجون٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

٣١ مسجون المجموع الكلى

٢٢ - مصنع الخزف :

٢ مسجون لعملية الطين

٢ مسجون للتشغيل على الدولاب

٢ مسجون للفرن الكهربائى

٢ مسجون للتلوين

٨ مسجون المجموع

٢ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

١٠ مسجون المجموع الكلى

٢٣ - ورشة التماثيل :

١٠ مسجون للمصالب (بمعدل ٢ مسجون لكل مصلب)

١ مسجون حداد لتطريق العدة

١١ مسجون المجموع

٣ مسجون ٢٥ ٪ احتياطى للتدريب

١٤ مسجون المجموع الكلى

مادة ١٢٩٢ : يراعى عند التصنيع لجميع الأقسام الصناعية أن يكون عدد مسجونيها على قدر مساحتها لتفادى الأضرار التى قد تنشأ من إزدحامها.

الفصل الثامن

حفظ وصيانة أجهزة تشغيل مرافق السجن

مادة ١٢٩٣ : حفظ وصيانة غلايات البخار :

أ - يراعى عندما يكون بالسجن غلايتان بخاريتان يجب أن يشغلا بالتناوب كل منهما لمدة شهر وفى حالة إيقاف إحداهما يجب أن تفتح أبواب الغسيل وتغسل الغلاية من الداخل جيداً ويكحت ما تعلق بها من الرواسب وخلافه.

ب - جميع الحنفيات وزجاجات البيان وصمامات الأمن « السيفتى فلف » والإنجكترات يجب أن تنظف وتكون بحالة جيدة.

جـ - حينما يكون بالسجن غلاية بخارية واحدة يجب أن يتبع فى طريقه نظافتها نفس الطريقة السالفة الذكر شهرياً بعد إنتهاء العمل اليومى.

د - يزال كل سنة جميع الأسبتس ويكحت جيداً ثم يدهن بالسلاقون الأحمر دفعتين « وجهين » ثم يعاد الأسبتس بمكانه السابق بالغلاية كما كان.

هـ - يجب أن يغير فى كل ثلاثة أشهر مرة مسمار الأمن «الخفير ».

و - يجب أن يحفظ بمخزن كل سجن المجكتر واحد لتغذية الغلايات بالمياه وعدد ٢ لمبة اشتعال وعدد ٢ محبس مياه وعدد ٢ محبس بخار ومتر زجاج بيان بصفة احتياطى.

ز - عند حدوث أى طارئ للغلايات يمنع تشغيلها يجب إخطار قسم المرافق بالمصلحة فوراً.

ح - يجب ألا تزيد قوة ضغط البخار بالغلاية عن الدرجة المحددة لها بمعرفة قسم المرافق والموضحة بمانومتر الغلاية بالخط الأحمر.

ط - على العامل الفنى للغلايات الاحتفاظ بصورة من معدلات صرف الوقود للغلايات وكذا مواعيد كبسها.

مادة ١٢٩٤ : حفظ وصيانة أفران الخبيز وأجهزة إشتعالها :

أ - يجب مداومة التأكد من سلامة مبانى الفرن وبلاط أرضيته بصفة مستمرة وإصلاح مايتلف منها فوراً.

ب - عند إنتهاء أعمال الفرن في مساء كل يوم وبعد إيقاف أجهزة الاشتغال يراعى غلق أبواب الخبيز وأبواب النار جيداً خشية من تطاير بعض الشرر الذى يتسبب عنه حدوث الحرائق.

جـ - يركب فنطاس الغاز الذى يغذى أجهزة الاشتعال فى أعلى أسطح الفرن وفى مكان بعيد عن متناول الشرر الذى يتطاير منه.

د : يجب مداومة تنظيف طلومبة رفع الغاز الى الفنطاس وصيانتها بصفة مستمرة.

هـ - ينظف فنطاس الغاز دائماً من الرواسب التى تتسبب فى سد أجهزة الإشتعال والمواسير الموصلة من الفنطاس الى الأجهزة.

يجب أن يخصص لكل فرن « عين » جهازى إشعال أحدهما فى الاستعمال والآخر إحتياطى يركب عند تلف الجهاز المستعمل أو عند فكه لتنظيفه.

ز - يراعى أن يكون بمخزن السجن كمية من المحابس والكيعان والطبات بمقدار نصف المركب منها فى أجهزة الاشتعال للصرف منها عند تلف ماهو مركب عليها.

حـ - على العامل الفنى للفرن أن يحتفظ لديه بصورة من معدلات إنتاج الخبز ومقررات تسوية الخبز من الوقود.

مادة ١٢٩٥ : حفظ وصيانة مباخر الملابس

أ - عند الإنتهاء من عملية تبخير الملابس أو البطاطين ترفع المصفاة الصاج من داخل المبخرة وتجفف من المياه بقطعة من القماش الكهنة وتترك فى الهواء حتى يتم جفافها.

ب - تصفى المبخرة من المياه المترسبة فى قاعها والمتخلفة من تكاثف البخار ويجفف القاع بقطعة من القماش الكهنة.

جـ - يراعى أن تكون محابس البخار وحنفية التصفية ومسامير رباط الغطاء بحالة جيدة بصفة مستمرة.

د - تدهن المباخر كل عام بالسلاقون والبوية حتى لا يتآكل صاج البدن من تعرضها للتقلبات الجوية.

مادة ١٢٩٦ : حفظ وصيانة قيزانات المطابخ

أ - عند الإنتهاء من تسوية الغذاء اليومى تغسل جميع القيزانات بالمياه وتنظف جيداً من الرواسب.

ب- تختبر حنفيات القيزانات يومياً لمعرفة مدى صلاحيتها قبل وضع الغذاء بها للتسوية.

جـ - يراعى أن تكون جميع توصيلات ومحابس البخار وحنفيات المياه الموصلة للقيزانات بحالة جيدة لمنع تسرب البخار والمياه منها.

مادة ١٢٩٧ : حفظ وصيانة صهاريج وحنفيات المياه

أ - يجب فحص جميع إجزاء صهاريج المياه شهرياً وتنظيفها عند الحاجة.

ب - يحظر إلقاء المهملات والفضلات فى البالوعات والمراحيض ويخصص وعاء بكل دورة توضع به القمامة والفضلات مع مراعاة تنظيف وتطهير هذه الأوعية أولاً بأول.

جـ - يراعى الحد من إستهلاك المياه وعدم فتح الحنفيات والأدشاش وغيرها إلا عند الحاجة لاستعمالها مع التأكد من سلامتها والعمل على صيانتها وإصلاح التالف منها فوراً.

د - يجب أن يكون بمخازن كل سجن ٦ حنفيات مياه كبيرة من المخصصة للغسيل و ٦ حنفيات مياه من المخصصة لدورات المياه بصفة إحتياطى تصرف بدلاً من الحنفيات التى تحتاج للإصلاح.

الفصل التاسع

واجبات الجهاز الفنى

* واجبات مهندس الورش

مادة ١٢٩٨ : يجب على مهندس الورش أن يكون ملماً بجميع التعليمات الخاصة بإدارة الورش وأن يراقب الأشغال الجارية بها وأن يتأكد من أنها تنفذ طبقاً للعينات والرسومات والمعدلات المقررة تماماً.

مادة ١٢٩٩ : عليه أن يراقب صرف الخامات التى تصرف للورش يومياً وتسليم المشغولات المنتهية منها فى نهاية كل يوم للمخزن المخصص لها وكذلك تسليم المشغولات بعد إنتهاء تشغيل المقايسة المعتمدة لمخزن السجن مع الخامات المرتجعة والفضلات الباقية حسب التعليمات الموضوعة لذلك. (بالمواد من ١٢١٥ الى ١٢١٨).

مادة ١٣٠٠ : يجب عليه مراجعة أشغال الورش على المقايسات المعتمدة المقيدة بسجل ٢٨٥ سجون وأن يتحقق من عدم وجود أشغال غير مصرح بتشغيلها وإذا وجد شيئاً من ذلك فعليه ضبطه وتقديم مذكرة لمدير أو مأمور السجن لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة ١٣٠١ : عليه مراجعة المقايسات المعتمدة بسجل ٢٨٥ سجون مرة كل أسبوع على الأقل للتأكد من نهو التشغيلات فى مواعيدها المحددة ، وإذا وجد أن بعض التشغيلات لا يمكن نهوها فى

مواعـيدها فعليـه تقديم تقرير بذلك لمدير أو مـأمور السجن مـبيناً به الأسباب لإحالته الى الإدارة الصناعية للنظر.

مادة ١٣٠٢ : عليه التأكد من أن العـمل الفنيين بالورش قائمون بأعمالهم على خـير وجه وأنهم يشرفون علـى تدريب المسجونين على الصناعات التى عينوا فيها.

مادة ١٣٠٣ : مهندس الورش مسئول عن جودة الإنتاج وتشغيله وفق الإصول الفنية وحسب المواصفات المعتمدة.

مادة ١٣٠٤ : على مهندس الورش التأكد من وجود كشف ببيان عدد الملحقين بكل ورشة وكشف آخر ببيـان المقايسات الجارى تشغيلها بالورشة على اللوحة المعدة لذلك.

مادة ١٣٠٥ : فى السـجون التى لا يوجـد بهـا مهندس يقـوم الضابط المشرف على الأقسام الصناعية بواجبات المهندس.

* واجبات العامل الفنى بالورشة

مادة ١٣٠٦ : يجب على العامل الفنى بالورشـة الا يغادرها فى أثناء ساعـات العمل إلا لأعمال خـاصة بها وأن يبقى بهـا حتى وقت الإنصراف وعليه ترتيب الأشغال اللازمة لتشغيلها فى اليوم التالى ولا يخـرج من السجن إلا بعـد التأكـد من تمام العدد والآلات الموجـودة بالورشة وإطفـاء مايكون بها من نيـران موقدة بالأشتـراك مع الحارس المشرف وغلقها بعد ذلك.

مادة ١٣٠٧ : يقوم بتحرير المقايسات لتشغيل الأصناف حسب أوامر التشغيل التى تصدر وهو مسئول عن كميات الخامات التى تطلب لتشغيل هذه الأصناف والتأكد من أن المقادير المدرجة بالمقايسات صحيحة ومطابقة للعينات والمعدلات أو الرسومات والمواصفات وأن يوقع على المقايسات إقراراً بذلك.

مادة ١٣٠٨ : هو المسئول عن مطابقة الأصناف التى تشغل بالورشة للعينة أو الرسم والمواصفات المطلوب التشغيل على أساسها وألا يصرح بتسليم أى صنف للمخزن يكون غير تام التشغيل أو غير متقن الصنع.

مادة ١٣٠٩ : يجب عليه أن يلاحظ بنفسه عمل كل مسجون والتأكد من قيامه بعمله على خير وجه.

مادة ١٣١٠ : عليه أن يبلغ المهندس عن كل أهمال يراه من مسجونى الورشة أو أى عمل يأتونه يكون مغايراً للنظام ولا يحق له بأى حال من الأحوال أن يوقع بنفسه عقاباً على أحد من المسجونين.

مادة ١٣١١ : هو المسئول عن صلاحية العدد والآلات التى فى الإستعمال وأن غير الصالح للأستعمال منها يرتجع للمخازن ويستبدل بأعداد أخرى صالحة للأستعمال.

مادة ١٣١٢ : عليه القيام بكتابة التقرير التى تطلب منه عن درجة تقدم كل مسجون من مسجونى الورشة فى الصناعة الموجود بها.

مادة ١٣١٣ : مسئول هو والحارس المشرف على الورش عن العدد والآلات والتأكد يومياً قبل إنتهاء العمل من سلامتها والإخطار فوراً عن فقد أى شئ منها.

مادة ١٣١٤ : عليه ترتيب العدد والآلات على الأرفف أو بالأدراج مع وضع أرقام مسلسلة على الأرفف والأدراج المخصصة لحفظها وعمل كشف بهذه الأرقام ولصقه على ضلفة الدولاب أو الرف موضحاً أمام كل رقم العدد والآلات المحفوظة تحته.

مادة ١٣١٥ : يجب عليه أن يحفظ العدد والآلات التى تحت الإصلاح أو التى سوف تعرض على لجنة التكهين فى دولاب يخصص لذلك.

مادة ١٣١٦ : عليه جمع المتخلفات العادمة من أشغال الورش أولاً بأول وأن يعيد تنظيف الأرفف والدواليب ويعيد ترتيب محتوياتها.

مادة ١٣١٦ : عليه تنظيف العدد والماكينات فى مساء كل يوم خميس وقبل إنتهاء أعمال الورش بنصف ساعة كما يجب إيقاف جميع الأشغال وتكليف مسجونى كل ورشة بتنظيف الماكينات والعدد والبنوك وجميع الآلات الموجودة بالورشة وإعادتها إلى المحلات المخصصة لها.

مادة ١٣١٨ : علدم السماح للمسجونين بورشة الترزية بإصلاح

الماكينات وعلى العامل الفنى بالورشة أن يقوم بالإصلاح المطلوب كما عليه إتخاذ الإجراءات الآتية لصيانة الماكينات :

أ - غسل الماكينات بالغاز ومسحها جيداً ثم تزيتها بالمزيتة بالزيت المخصص للماكينات دفعتين على الأقل كل أسبوع.

ب - عند الإنتهاء من العمل اليومى تنظف الماكينات من الأتربة والأوساخ والخيوط التى تكون عالقة ببيت المكوك ثم تغطى بغطاء لحفظها من الأتربة.

جـ - من الضرورى تعليم المسجونين غرز الإبرة وملو وتركيب المكوك وإلا فالعامل الفنى بالورشة يكون مكلفاً بهذا العمل بنفسه.

مادة ١٣١٩ : في حالة عدم وجود عامل فنى يقوم الحارس الذى في عهدته الورشة بأداء كافة واجبات العامل الفنى.

* واجبات كاتب الأقسام الصناعية :

مادة ١٣٢٠ : عليه أداء أعمال الأقسام الصناعية الكتابية وطلب صرف الخامات على النموذج ١١١ ع.ح من مخزن الخامات بالسجن وهو المسئول عن إجراءات القيد بسجل أوامر التشغيلات « السجل رقم ٢٨٥ سجون » أولاً بأول سواء عند ورود الأوامر للسجن أو بعد نهو التشغيل وإرسال الأصناف المشغلة للمخزن حسب التعليمات.

(المواد ١١٩٨ و ١٢٠٨ إلى ١٢١١)

مادة ١٣٢١ : الأشـتراك مع العـامل الفنى للورشـة عند تسليم المشـغـولات لمخزن السـجن ليـوافى أمين المخـزن بكل مـايطلب من إيضاحات بخصوصها.

مادة ١٣٢٢ : هو المسئول عن حفظ المقـايسات والنماذج الخاصة بالتشغيـلات الموجودة بالورشة في الدوسيه الخاص بها حـسب أرقامها المسلسلة وحـفظ المقـايسـات المنتـهيـة في ملف خـاص مـرفقـاً بهـا الإستـمارات ١١١ و ١١٢ ع.ح وباقى المستندات الخـاصة بها مـرتبة حسب أرقام تسلسلها.

مادة ١٣٢٣ : عليه حـفظ كشوف المعدلات الخاصـة بكل ورشة « تشغـيلات ومقررات » بملف خـاص وأن يراجع الأصناف المتداخلة فعلاً في التشغيل على المقادير المنصـرفة بالأستمارة ١١١ ع.ح والتأكد من أن الخامات الزيادة أرتجعت للمخزن مع الأصناف المشغلة.

مادة ١٣٢٤ : عليه أن يقـوم بتحـرير كشوف المتـابعة الشـهرية للورش « نموذج ٢٩٤ سجون » موضحاً به إنتاجها من واقع الإستمارة ١١٢ ع.ح وإرسالها للإدارة الصناعية أول كل شهر.

مادة ١٣٢٥ : فى أوائل شـهر يوليو مـن كل عام « ابتـداء العام المالى الجديد » يقوم بإرسال جميع المقـايسات المعتمدة والتى لم يتم أو يبدأ فى تشغـيلها لغاية شهر يونيـو للإدارة الصناعية لترحيل تشـغيلها للعام الجديد.

الفصل العاشر

تنظيم أعمال التأهيل المهنى بالسجون

مادة ١٣٢٦ : تعتبر أموال التأهيل المهنى ودائع تسرى عليها الأحكام القانونية الخاصة بفقد الوديعة وبذلك تطبق أحكام المواد من ٧٩ الى ٨٤ من اللائحة المالية فى شأن حوادث الإختلاس والسرقة والإهمال . . . إلخ التى تقع في الأعمال المتعلقة بالتأهيل المهنى.

مادة ١٣٢٧ : لا يجوز إنشاء ورش للتأهيل المهنى بالسجون من نفس نوع الورش الأميرية الموجودة بها إلا بعد الحصول على موافقة المصلحة بذلك.

مادة ١٣٢٨ : تتولى « وحدة المقاصف » القيام بجميع الأعمال المالية للتأهيل المهنى كما تقوم الإدارة الصناعية بالإشراف على جميع النواحى الفنية الخاصة به.

مادة ١٣٢٩ : يتكون رأس مال التأهيل المهنى بالليمانات والسجون من :

أ - الأموال التى تجمعت من بيع المشغولات.

ب - أثمان المشغولات التى يتم بيعها بسعر التكلفة.

جـ - أثمان الخامات والعدد والآلات الموجودة عهدة أقسام التأهيل المهنى بسعر الشراء.

مادة ١٣٣٠ : لا يجوز لأى جهة قبول تبرعات نقدية أو عينية إلا بعد الرجوع للمصلحة وموافقتها عن طريق « وحدة المقاصف » وتقدير قيمة التبرعات العينية بلجنة يشكلها مدير أو مأمور السجن وتضاف بعد ذلك بسجلات العهدة.

مادة ١٣٣١ : تستعمل فى أعمال التأهيل المهنى السجلات الآتية :

١ - سجل « إستمارة ١١٢ ك.ت » وهو مماثل لمستند الإضافة « ١١٢ ع.ح » لتحرير إذن إضافة بجميع الأصناف التى ترد الى التأهيل المهنى من العدد والآلات والخامات على أن تكون البيانات المدونة به مطابقة لفاتورة الشراء من حيث المقدار والنوع والوحدة والسعر وكذلك تستعمل هذه الإستمارة فى إضافة المشغولات الناتجة من تشغيل المقايسات على أن يذكر بها المواصفات التامة للصنف المشغل من حيث النوع والمقاس وكذا سعر البيع ورقم مقايسة التشغيل وتحرر الإستمارة ١١٢ ك.ت من أصل يبقى بالدفتر وصورة ترسل مع أوراق الحساب الشهرى.

٢ - سجل « ١١١ ك.ت » وهو مماثل لمستند الصرف « ١١١ ع.ح » لتحرير إذن صرف بالخامات والمشغولات التى يتم بيعها - أما العدد والآلات التى تصرف لأعمال التشغيل فتقيد عهدة شخصية طرف شخص مسئول ولا يخصم من الدفتر إلا عند تكهينها أو تلفها ويتم الخصم بمقتضى الإستمارة ١٨٧ ك.ت المماثلة للأستمارة ١٨٧ ع.ح وعند فقدها تخصم بمقتضى الإستمارة ١٨٨ ك ت المماثلة للإستمارة ١٨٨ ع.ح.

٣ - سجل « إستمارة ١١٨ ك.ت » وهو مماثل لدفتر العهدة « إستمارة ١١٨ ع.ح » وتتم الإضافة بموجب الإستمارة « ١١٢ ك.ت » ويتم الخصم منه بموجب الإستمارة « ١١١ ك.ت ».

ويخصص بكل جهة سجل للخامات وآخر للعدد والآلات وثالث للمشغولات.

وعند الإضافة بسجل المشغولات يتعين إيضاح الثمن المحدد لبيع وحدة الصنف ورقم مقايسة التشغيل وعند الخصم يوضح سعر الوحدة المباعة.

٤ - سجل « إستمارة رقم ١ تأهيل » وهو سجل فواتير ذو أرقام مسلسلة وتحرر الفاتورة من أصل وصرتين لأثبات المبيعات حسب أثمان البيع المحددة لها ويوقع عليها من مستلم البضاعة ويؤشر عليها بمعرفة كاتب حسابات التأهيل بما يفيد سداد قيمتها ورقم قسيمة التحصيل ويحتفظ فى السجل بإحدى الصورتين وتسلم الصورة الأخرى للمشترى ويرسل الأصل مع الحساب الشهرى ويلصق عليه طابع دمغة فئة الوزارات.

٥ - سجل « إستمارة رقم ٢ تأهيل » ترخيص بمرور أصناف من بوابة السجن - ذو أرقام مسلسلة يحرر من أصل وصورتين تبقى الصورة بالسجل ويسلم الأصل للمشترى لتسليمه للبوابة وعلى رقيب البوابة أن يثبت على الأصل رقم وتاريخ بند يومية الحوادث الذى سجل فيه خروج الصنف مع توقيعه على ذلك وحفظه بملف خاص

لديه حتى نهاية الشهر فتسلم الى كاتب حسابات التأهيل لمراجعتها على فواتير البيع وإرفاقها بها ، ويقوم بالقيد بالسجلات الخمسة السابقة الموظف المسند اليه أعمال المخازن الخاصة بالتأهيل المهنى.

٦ - سجل « قسيمة تحصيل ٣٣ ك.ت » وهو مماثل لقسيمة التحصيل ٣٣ ع.ح ذو أرقام مسلسلة ويكون عهدة أمسن خزينة التأهيل المهنى وعليه إستخراج قسيمة من أصل وصورتين لكل مبلغ يورد للخزينة وتسلم صورة لدافع المبلغ وترفق صورة بالفاتورة الخاصة التى ترسل مع الحساب الشهرى الى وحدة المقاصف بالمصلحة للمراجعة والأصل يبقى بالسجل للقيد بمقتضاه فى يومية الخزينة ويستعمل الكربون ذو الوجهين عند القيد فى هذا السجل.

٧ - سجل « يومية الخزينة ٣٢٣ ك . ت » وهو مشابه لسجل النقدية ٣٢٣ سجون ويكون عهدة أمين خزينة التأهيل المهنى وعليه أن يقيد بالصفحة اليمني منه قيمة الإيراد اليومى ويذكر رقم قسيمة النحصيل أمام كل مبلغ كما يقيد بالصفحة اليسرى منه كل مبلغ يصرف فى نفس اليوم ويذكر أمام كل مبلغ رقم المستند ويجب أن يقطع حساب الخزينة في نهاية كل يوم تمت فيه الإضافة أو الخصم لمعرفة باقى الخزينة والتوقيع منه والكاتب الأول مما يفيد صحة القيد والرصيد وإعتماد ذلك من رئيس الجهة.

ويقوم الكاتب الأول أيضاً بالقيد فى سجل آخر مماثل له مع إتباع نفس التعليمات السابق بيانها.

٨ - سجل « إستمارة رقم ٣ تأهيل » أمر شغل « مقايسة » ويحرر عن الأصناف التى تشغل بورش التأهيل المهنى بالسجن قبل البدء فى تشغيلها ويذكر به إسم الورشة وإسم الصنف المطلوب تشغيله وأوصافه بالتفصيل الكافى لاسيما المقاسات والنوع . . إلخ وإسم الجهة المشغل لها الصنف وكميات الخامات اللازمة للتشغيل فى خانة الخامات المنصرفة وكمية الخامات المتبقية من التشغيل والمرتدة للمخزن بعد التشغيل.

ويجب أن يوقع عليه المشرف وضابط التأهيل ويعتمد من مدير أو مأمور المنطقة أو السجن.

وتعطى أوامر التشغيل رقماً مسلسلاً من أول يناير حتى نهاية ديسمبر من كل عام.

٩ - سجل « إستمارة رقم ٤ تأهيل » وهو دفتر على غرار دفتر الذممات يثبت فيه قيمة وبيان الأصناف التى ترسل لغرفة معروضات المصلحة بالتفصيل وتاريخ إرسالها وعند ورود أثمانها من وحدة المقاصف يصير التأشير قرينها بالسداد بإثبات المبلغ الوارد وتاريخ وروده ورقم أيصال ٣٣ ك.ت المحرر عنه كالآتى :

المبلغ مليم جنيه	إسم الصنف	رقم مقايسة التشغيل	تاريخ إرساله للمصلحة	المبلغ المسدد مليم جنيه	تاريخ وروده	كيفية وروده	رقم أيصال ٣٣ ك.ت المحرر عنه	ملحوظات

مادة ١٣٣٢ : تشترى العدد اللازمة لورش التأهيل المهنى بعد الحصول على الإعتماد اللازم من المصلحة عن طريق وحدة المقاصف وبعد موافقة الإدارة الصناعية.

مادة ١٣٣٣ : تشترى الخامات اللازمة لورش التأهيل المهني بكل مبيناً به الأصناف والكميات المطلوبة والثمن التقريبى لها ويتقدم به الضابط المشرف على ورش التأهيل الى مدير أو مأمور السجن الذى عليه أن يؤشر على الطلب بتشكيل لجنة الشراء برئاسة ضابط وعضوية إثنين من العاملين بالجهة أحدهما فنى ويعتمد على نفس الطلب صرف المبلغ اللازم من نقود التأهيل المهنى ويحفظ هذا الطلب لدى أمين الخزينة ويرفق بمستندات الحساب الشهرى ، ويشترط ألا يكون العامل المسند إليه الإعمال المخزنية للتأهيل من بين أعضاء لجنة الشراء.

مادة ١٣٣٤ : على رئيس لجنة الشراء إستلام المبلغ المعتمد بمقتضى إيصال مؤقت يودع بخزينة التأهيل المهنى وعليه تقديم فواتير الشراء مستوفاة ومايتبقى من المبلغ الى أمين الخزينة بعد الشراء فوراً ،واسترداد الإيصال المؤقت منه على أن يتم ذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ إستلام المبلغ.

مادة ١٣٣٥ : تقوم لجنة الشراء بشراء أجود الأصناف بأقل الأسعار المعروضة بها وعلى اللجان الحصول على فواتير عليها مخالصة موقعاً عليها من التاجر بإستلام الثمن مفقطاً على أن يلصق طابع تمغة فئة عشرين مليماً على كل فاتورة قيمتها جنية فأكثر وتكون الفاتورة خالية من كل كشط أو تصحيح وعلى اللجنة إثبات إجراءاتها

على فاتورة الشراء مع إثبات الكميات والأثمان بالكتابة على ظهر الفاتورة والتوقيع عليها.

مادة ١٣٣٦ : تقوم لجان الشراء بمشترى الأصناف اللازمة لتأهيل المهنى فى غير أوقات العمل الرسمية.

مادة ١٣٣٧ : لا تستعمل السيارات المصلحية فى أعمال لجان مشتريات التأهيل المهنى ولها إستعمال وسائل النقل العادية على أن يتحمل حساب التأهيل المهنى هذه النفقات التى ترفق مستنداتها بالحساب الشهرى.

مادة ١٣٣٨ : عند ورود الأصناف المشتراه يقوم رقيب البوابة بإثباتها تفصيلياً حسب شكلها الظاهر بسجل يومية حوادث البوابة ويؤشر على فواتير الشراء رقم الحوادث والتاريخ ،الساعة مع التوقيع.

مادة ١٣٣٩ : يقوم مدير أو مأمور الجهة بتشكيل لجنة لإستلام الأصناف المشتراه يكون الموظف المستد اليه الأعمال المخزنية للتأهيل المهنى من بين أعضائها وتثبيت اللجنة قرارها على كل فتورة شراء وتثبت به الكميات الواردة وأثمانها كتابة ومايفيد إتمام فحص الأصناف المدرجة بالفاتورة وأنها وجدت تامة من حيث الكم ومطابقة من حيث النوع بعد أن تتأكد من أن الفاتورة سليمة وليس بها كشط أو تصحيح ومكتوبة بوضوح.

وعلى لجنة الاستلام تسليم الأصناف الى الموظف المسند اليه الأعمال المخزنية للتأهيل المهنى والتوقيع منه على كل فاتورة بإستلام الأصناف الواردة بها.

وعلى رئيس لجنة الاستلام والموظف المسند اليه الأعمال المخزنية للتأهيل أن يثبت فى بند خاص بيومية الحوداث البيانات النهائية عن ورود الأصناف واستلامها ويوقعا عليه مع إثبات رقم البند وتاريخه وساعته بقرار الاستلام.

مادة ١٣٤٠ : يقوم الموظف المسند اليه الأعمال المخزنية للتأهيل المهنى عقب تسلم البضاعة بتحرير إذن إضافة فوراً من أصل وصورة على الإستمارة رقم ١١٢ . ت بالبضاعة المشتراه يدرج به الكميات والأثمان الواردة بفواتير الشراء بمقتضاه يضيف الأصناف بسجل العهدة الخاص « ١١٨ ك.ت» ويحفظ أصل الأستمارة « ١١٢ ك.ت » بالسجل وترفق الصورة مع الفواتير بالحساب الشهرى ، وعليه كذلك تحرير استمارة ١١٢ ك.ت فور ورود الأصناف الى المخزن سواء أكانت مشتراه أو مرتدة أو متبقية من التشغيل أو عدد أو آلات أو مشغولات للإضافة بموجبها بسجل العهدة كما عليه تحرير « إستمارة ١١١ ك.ت » عن الأصناف التى تخرج من المخزن سواء من الخامات أو العدد والآلات أو المشغولات للتغشيل أو البيع أو غير ذلك.

مادة ١٣٤١ : على كل سجن به ورش للتأهيل المهنى أن يرسل فى أول يناير وأبريل ويوليو وأكتوبر من كل عام كشفاً تفصيلياً من أصل وصورة بالمشغولات المزمع تشغيلها فى خلال الثلاثة شهور والتى تبدأ من تاريخ الإخطار « سواء أكانت هذه المشغولات مرتبطاً بها مع الأفراد أو لغرض البيع » على أن تراعى طاقة السجن فى الإنتاج بحيث تتم المشغولات والورادة بالكشف في خلال الشهور الثلاثة.

ويوضع قرين كل صنف ما إذا كان التشغيل مرتبطاً به لحساب أفراد أو جهات معينة مع ذكر الأسماء أو أن الأصناف مشغلة بغرض العرض على ألا يقل المشغل للعرض عن ثلثى الأصناف ،أن يراعى الأكثار من المنتجات الصغيرة التى تلاقى إقبالاً من الجمهور.

مادة ١٣٤٢ : على الإدارة الصناعية فور ورود الكشوف المشار اليها فى المادة السابقة مراجعتها وإعتمادها وتحديد الأصناف التى تورد لغرفة المبيعات بالمصلحة بحيث لا تتجاوز ٥٠ ٪ من مجموع المشغولات وإعادة الكشوف الى السجون فى خلال أسبوع من تاريخ الورود.

وعلى السجون أن تلتزم في التشغيل بما ورد فى الكشوف المعتمدة دون أي تعديل وأن تقوم بتنفيذها فى الفترة المحددة وترسل الأصناف المختارة للغرفة مع كشوف بأسعار البيع المحددة فى المقايسة مع إضافة إجور الشحن اليها بعد توزيع جملتها على الأصناف على أن يراعى الأتى :

أ - يحفظ بكل سجن دفتر مماثل « لدفتر أورنيك ٢٠٩ مالية » لقيد أوامر التشغيل به حسب أرقامها المسلسلة.

ب - يحفظ بالإدارة الصناعية بالمصلحة دفتر مقابل مماثل « لدفتر أورنيك ٢٨٥ » لقيد المقايسات المنفذة طبقاً لما ورد بتلك الكشوف المعتمدة بالورش المختصة بنفس الرقم المسلسل بحسب الخانات الموضحة به ويجب التأشير فى هذا الدفتر بتاريخ نهو التشغيل وقيمة

التكاليف الحقيقية من واقع المقايسات التى ترسل من السجون للمراجعة وإتخاذ اللازم نحوها.

جـ - يجب مراعاة التأشير بالمداد الأحمر بخانة الملاحظات بتلك الدفاتر سواء بالإدارة الصناعية أو السجون ببيان كل من الأصناف التى سبق تحديدها للعرض بكل من غرفة المبيعات والسجون حسب المعتمد من المصلحة.

د - عند إنتهاء السنة يجرى ترحيل المقايسات التى لم تنته لغاية ٣١ ديسمبر من كل سنة للدفتر الجديد الخاص بالسنة التالية ويعطى لها رقم التسلسل الجديد ويوضع تحت كل رقم الرقم القديم هكذا « ١ / ٥ » ويبدأ بعدها بقيد الرقم الجديد وعلى كل سحن أن يرسل للإدارة الصناعية كشفاً ببيان المقايسات التى ترحلت للدفتر الجديد فى يوم ٣١ ديسمبر للمراجعة عليه.

مادة ١٣٤٣ : يحرر أمر شغل « مقايسة » (إستمارة رقم ٣ تأهيل) بأمر من مدير أو مأمور السجن بعد إعتماد المصلحة للخطة بمعرفة المشرف فنياً على ورش التأهيل من أصل وثلاث صور يبقى الأصل والصورة الأولى بالسجل لحين الإنتهاء من التشغيل وتسليم الصورة الثانية إلى أمين المخزن لصرف الخامات المطلوبة بموجبها والصورة الثالثة الى الورشة لحفظها بمكان ظاهر بها أثناء فترة التغشيل - وعند الإنتهاء من تشغيل الأصناف يؤشر على أصل أمر الشغل وصورته الأولي بتاريخ إنتهاء التشغيل ورقم إذن الإضافة للمشغولات بالمخزن وبيان بالخامات المتبقية من التشغيل إن وجدت ورقم إذن

إضافتها بالمخزن بعد ردها اليه ثم يقفل حساب أمر الشغل بإثبات أثمان الخامات المنصرفة وإستنزال قيمة الخامات المرتجعة وبيان السعر النهائى لبيع الصنف المشغل بعد أن يضاف الى قيمة الخامات المتداخلة نسبة الربح المعتمدة وأجور الفنيين الوارد ذكرها بالمادة « ١٣٦٤ » وأثمان الأصناف التى لم تصنع بورش التأهيل المهنى مثل المرايا والبللور والرخام وغيرها على أن يتم تحديد سعر البيع النهائى بحيث لا تتجاوز الأرباح النهائية للمقايسة النسب المحددة بالمادة « ١٣٤٧ » من هذه التعليمات ويتم ذلك بلجنة من الضابط المشرف على التأهيل وكاتب أول السجن ويعتمد قرار اللجنة من مأمور أو مدير المنطقة وترسل الصورة الأولى لأمر الشغل الى الإدارة الصناعية فوراً لمراجعتها فنياً خلال أسبوع على الأكثر وإعتمادها من الناحية الفنية وإعادتها للسجن بملف خاص حسب أرقام تسلسلها.

مادة ١٣٤٤ : لا تضاف نسبة ربح معينة الى مشغولات ورش الفنون الجميلة - الرسم والزخرفة والنحت والنقش والبرودرى والتطريز وأشغال الابرة وكذا مشغولات الأويما عند الإنتهاء من تشغيلها نظراً لما تتميز به من طابع الدقة والفن ويتم تثمين هذه المشغولات بلجنة من الضابط المشرف على أعمال التأهيل المهنى والمشرف الفنى وكاتب أول السجن ويعتمد قرار اللجنة من مدير أو مأمور السجن ويتخذ فى شأنها باقى الإجراءات الواردة في المادة السابقة.

مادة ١٣٤٥ : يستعان عند اللزوم بمشرفين متخصصين من المدارس الصناعية أو الجمعيات التعاونية أو الشركات أو المؤسسات

للأشراف على أعمــال ورش التأهيل المهنى بالسجن كل فى تخـصصه نظيــر مكافآة ، وذلك بعــد إعتمــاد المصلحة ، على أن تخـصم هذه المكافآت من أرباح الورشة التى يتم الإشراف عليها.

مادة ١٣٤٦ : إذا استلزم الأمر الإستـعانة بعامل فنى من الخارج لانجاز بعض العمل الفنى لمقايسة ما لعدم توفر المسجونين الفنيين لادائه فإن الأجر الذى يصرف اليه نظير قيامه بهذا العمل يضاف الى حساب أمر الشغل ولا يجــوز أن تزيد هذه القيمة عن ٥ ٪ من قيمــة الخامات والمصاريف المتداخلة فــى التشغيل أما إذا رؤى تجـاوز هذه النسبة تعين الحصول على موافقة المصلحة عن الإدارة الصناعية.

مادة ١٣٤٧ : تضاف نسبة الربح الآتية الى الخامات المتداخلة فى تشغيل الأصناف :

٦٠ ٪ مشغولات ورشة السمكرية.

٢٥ ٪ المماسح.

٥٠ ٪ لعب الأطفال.

٥٠ ٪ التجليد.

٢٥ ٪ الأحذية.

٢٠ ٪ الصناعات الجلدية.

٤٠ ٪ النجارة والدهان « الأستورجية ».

٣٠ ٪ السجاد ٩ عقدة.

٤٥ ٪ السجاد ١٦ عقدة.

٦٥ ٪ السجاد ٢٥ عقدة.

٢٠ ٪ الكليم.

٢٥ ٪ الخيرزان

٢٠ ٪ البلاستيك.

٥٠ ٪ مطبعة مزرعة طره.

أما بالنسبة للنسخ على الآلة الكاتبة فتكون أجرة كتابة الورقة الواحدة من حجم الفولسكاب عشرين مليماً.

مادة ١٣٤٨ : لا يسمح بقبول عربون من طالبى التشغيل إلا بعد إعتماد الخطة من المصلحة وبعدها يجوز قبول العربون فى حدود ٢٥٪ من القيمة التقديرية للمشغولات المطلوبة أما إذا كانت المشغولات ذات مواصفات خاصة غير عادية فيجب ألا يقل العربون عن ٥٠ ٪ من القيمة المبدئية للمقايسة.

مادة ١٣٤٩ : يجوز رد قيمة العربون الى طالب التشغيل إذا عدل عن شراء ماسبق طلبه ما لم تكون هذه المشغولات المطلوبة قد نفذت بمواصفات خاصة وترى إدارة السجن تعذر التصرف فيها.

مادة ١٣٥٠ : يقوم أحد ضباط السجن بالأشراف على أعمال التأهيل المهنى علاوة على أعماله الأصلية ويكون هذا الإشراف بالتناوب بين ضباط السجن قدر الإمكان وتخطر المصلحة وحدة المقاصف بأسماء الضباط وتاريخ بدء إشراف كل منهم على التأهيل المهنى.

مادة ١٣٥١ : تسند الأعمال الحسابية للتأهيل المهنى وخزينته الى الموظف الذى يقع عليه إختيار الجهة كما يسند إستلام وصرف الخامات والمشغولات والعدد والآلات وكافة الأعمال المخزنية إلى موظف آخر ويقوم الكاتب الأول بمراجعة سجل الخزينة « ٣٢٣ ك.ت » يومياً والقيد بالسجل المقابل وذلك نظير مكافآة قدرها ١٥ ٪ بالنسبة لمزرعة طره و ٢٠ ٪ لباقى الجهات من أرباح المشغولات التى تم بيعها خلال الشهر تقسم بالتساوى بين الضابط المشرف على ورش التأهيل المهنى والكاتب الأول والموظف القائم بالأعمال الحسابية والموظف القائم بالأعمال المخزنية.

مادة ١٣٥٢ : تصرف ٢٠ ٪ من أرباح المطبوعات التى تم بيعها خلال الشهر بالنسبة لمطبعة طره ، و ٤٠ ٪ من أرباح المشغولات التى تم بيعها بالنسبة لباقى الجهات كمكافآت للمسجونين الذين اشتركوا فى صنعها بحد أقصى ثلاثة جنيهات لكل مسجون من مسجونى الفئة « أ » عن كل شهر.

ويراعى تقسيم المسجونين فى كل ورشة الى أ ، ب ، جـ من حيث مهاراتهم الفنية وتوزع الأرباح بينهم بنسبة ٦ : ٤ : ٣ وتودع المكافآة المستحقة لكل منهم لحسابه بخزينة الأمانات.

مادة ١٣٥٣ : تخصص ١٥ ٪ من أرباح المشغولات التى تم بيعها خلال الشهر لتصرف منها مكافآت مراجعي حسابات التأهيل والعاملين بغرفة المبيعات بالمصلحة وتورد هذه النسبة الى البنك لايداعها بالحساب رقم ٧٣٢٥٠ بنك مصر « المركز الرئيسى ».

مادة ١٣٥٤ : يقوم كل سجن فى نهاية كل شهر يعمل الحساب الشهرى للتأهيل المهنى وإرساله الى وحدة المقاصف بالمصلحة فى ميعاد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى ويكون مشتملاً على الكشوف والمستندات التالية :

أ - كشف من أصل وصورة مبيناً به رصيد خزينة التأهيل المهنى فى نهاية الشهر الماضى والإيرادات التى تحصلت خلال هذا الشهر وكذا المصروفات التى صرفها ورصيد الخزينة فى نهاية هذا الشهر ويذيل هذا الكشف بمحضر جرد الخزينة فى نهاية الشهر بمعرفة اللجنة المشكلة لجردها برئاسة مدير أو مأمور السجن وعضوية الكاتب الأول وأمين الخزينة.

ب - مستندات إيراد الشهر وتشمل صور قسائم التحصيل « ٣٣ ك.ت » مرفقاً بكل منها صورة الفاتورة وتصريح المرور أما المبالغ المحصلة بصفة عربون فيرفق بصورة قسيمة التحصيل الطلب المقدم من صاحب العربون.

جـ - مستندات مصروفات الشهر وتشمل :

١ - المشتريات :

ويسطر الكشف على النظام التالى :

كشف مبياعات التأهيل خلال شهر ....

إسم الصنف	العدد	رقم أمر الشغل	رقم فاتورة البيع	سعر تكلفة الوحدة	ربح الوحدة		جملة الربح

إجمالى أرباح مبيعات الشهر

قيمة ٥ ٪ تورد للبنك فى / / ١٩ لإيداعه الحساب ٧٣٢٥٠

بنك مصر « المركز الرئيسى »

	مليم	جنيه
قيمة ٪ مكافآت العاملين.		
قيمة ٪ مكافآت المسجونين.		
مكافآت المشرفين الفنيين.		

الباقى وهو صافي الربح المتداخل فى رأس المال

د - كشف موضح به الأصناف المباعة خلال الشهر وأرقام فواتير بيعها وأرقام أوامر تشغيلها وسعر التكلفة لكل وحدة وسعر بيعها ومبيناً به كذلك أرباح مبيعات الشهر ومكافآت العاملين بالتأهيل ومكافآت المسجونين والحصة التى يتم إيداعها بالبنك.

مادة ١٣٥٥ : كل من تسبب فى فقد أو تلف صنف ما تلفاً كلياً يلزم بدفع ثمنه على أساس ثمن الشراء أو سعر السوق أيهما أكثر وذلك بالنسبة للعدد والآلات والخامات ، أما بالنسبة للمشغولات

ويجب أن يكون مثبتاً علي كل فاتورة قرار لجنة الشراء وقرار لجنة الاستلام ومرفقاً بها إذن الإضافة « ١١٢ ك.ت » وكذا يرفق بها إعتمادات الشراء.

٢ - مكافآت المشرفين والعاملين :

ويجب أن يكون إيصال الصرف معتمداً من رئيس الجهة وموقعاً عليه من صاحب الحق ومدرجاً به رقم وتاريخ إعتماد حساب الشهر المنصرف عنه المكافآة.

٣ - مكافآت المسجونين :

يجب أن يكون الإيصال محرراً بمعرفة كاتب حسابات التأهيل مبيناً به أسماء المسجونين المستحقين للمكافآة والورش التى يعملون بها وإستحقاق كل منهم وموقعاً عليه من كاتب أمانات السجن بأستلام المبلغ مع إيضاحه رقم حساب أمانة كل مسجون أمام اسمه.

٤ - المصروفات المتداخلة فى التشغيل :

وهى المصروفات الخاصة بأمر شغل معين ويجب أن يذكر بمستند الصرف رقم أمر التشغيل المنصرف على ذمته المبلغ ويعتمد المستند من رئيس الجهة.

٥ - المصروفات الأخرى :

ويجب أن يكون الصرف معتمداً من رئيس الجهة.

فيصير سداد ثمنها على أساس السعر المحدد للبيع ، أما في حالة التلف الجزئى فيتم الإصلاح على حساب المتسبب.

مادة ١٣٥٦ : عند وجود أصناف تستحق التكهين تشكل لجنة برئاسة مأمور السجن وعضوية الكاتب الأول والموظف المسند اليه الأعمال المخزنية للتأهيل ومندوب من الإدارة الصناعية بالمصلحة لفحص هذه الأصناف وتقرير مايلزم بشأنها على أن تراعى اللجنة فى قرارها تاريخ الإستعمال ومدته.

مادة ١٣٥٧ : أ - تنشأ بوحدة المقاصف دفاتر ١١٨ ك.ت مقابلة لدفاتر مشغولات التأهيل المهنى بالسجون ، والقيد بها يتم من واقع الاستمارات رقم ١١١ و ١١٢ ك.ت التى ترد مع الحساب الشهرى وتقوم السجون بجرد المشغولات في ٣٠ يونيه و ٣١ ديسمبر من كل سنة وترسل كشوف الجرد الى وحدة المقاصف لمطابقتها على بواقى الدفاتر المقابلة الموجودة لديها.

ب - تنشأ بغرفة معروضات المصلحة دقاتر ١١٨ ك.ت تضاف فيها جميع الأصناف التى ترد من ورش التأهيل بفروع المصلحة للعرض بها.

ج - على هذه الجهات الخصم من دفاترها بهذه الأصناف بموجب إذن ١١١ ك.ت على غرفة معروضات المصلحة التى تتولي إضافتها بدفاترها بموجب إذن ١١٢ ك.ت وإخطار هذه الجهات بصورة منها ثم إثبات هذه الأصناف من واقع الإستمارة ١١١ ك.ت وكذلك ثمنها

بالسجل « إستمارة رقم ٤ تأهيل » المنوه عنه بالبند ٩ من المادة ١٣٣١ لمراقبة سداد الثمن.

د - يقوم أمين غرفة المبيعات بتوريد قيمة مبيعات التأهيل المهنى بموجب كشف من أصل وصورة مرفقاً به إذن ١١١ ك.ت من مبيعات كل جهة على حدة لوحدة المقاصف بالإيصال اللازم متى بلغت قيمة المبيعات ٢٥ جنيهاً فأكثر.

وعلى وحدة المقاصف إيداع المبالغ التى تتسلمها من غرفة المبيعات فى نفس اليوم ببنك مصر « المركز الرئيسى » لحساب التأهيل المهنى رقم « ٧٣٢٥٠ » المفتوح لهذا الغرض ثم سحب شيكات من دفتر الشيكات عهدته مقابلة للمبالغ المودعة ويرسلها للسجن المختص مرفقاً به كشف مبيعاته وأذون ١١١ ك.ت الخاصة به.

مادة ١٣٥٨ : يتم جرد التأهيل المهنى في آخر ديسمبر من عام بلجنة يشكلها مدير أو مأمور السجن وذلك على الوجه التالى :

أ - تجرد نقود خزينة التأهيل المهنى فى نهاية يوم ٣١ ديسمبر.

ب - يوقف الصرف والاستلام بالمخزن من أول يناير حتى يتم الجرد.

جـ - تجرد الخامات الموجودة بالمخزن وكذلك العدد والآلات بعد ترصيد بواقى سجلات العهدة وتقوم بسعر الشراء.

د - أوامر الشغل التى لـم يتم الإنتهاء من تشغيلهـا بعد ولم يتم توريد مشغـولاتها للمخزن يحرر عنها كـشف جرد على حدة ويدرج به الخامات المنصرفة لهذه الأوامر وتقوم بسعر الشراء.

هـ - تجرد المشغولات الموجودة بالمخزن بعد ترصيد بواقى سجلات العهـدة وتقوم بسـعر التكـلفة علي أن تحـرر كشوف جـرد من أصل وصورة وترسل الى وحدة المقاصف بالمصلحة لاعتمادها وحفظ صورة لديها وترسل الأصل للسجن بعد الإعتماد لحفظه في ملف خاص.

مادة ١٣٥٩ : يتم عمل مـيزانية عن التأهـيل المهنى بالسجن فى نهاية كل عام على أساس الموجودات الى أسـفرت عنها كشوف الجرد المنوه عنها في المادة السابقة بعد إستنزال ١٠ ٪ من ثمن العدد والآلات نظير إستهلاكـها وخصم قيمة المدفوعات كمقـدم للتشغيل « عربون » مع بيان الأرقام المناظرة عن العام السابق للمقارنة.

ويكون بيان الميزانية كالآتى :-

ميزانية التأهيل المهنى بسجن .... فى ٣١ / ١٢ / ١٩

أصـول			خصـوم		
العـام السـابق	العـام الحـالى	بيـان	العـام السـابق	العـام الحـالى	بيـان
		نقدية خمات بالمخزن خامات بالورشة مشغولات عددوآلات			مدفوعات مقدمة (عربون) إستهلاك عدد وآلات رأس المال

مادة ١٣٦٠ : يراعى توريد قيمة إيجار المثل عن الأماكن التي تشغلها ورش التأهيل المهنى للخزينة الأميرية بالجهة شهرياً ، ويرفق إيصال التوريد ضمن مستندات الصرف.

مادة ١٣٦١ : على المديرين والمأمورين الإشراف الكامل على أعمال ورش التأهيل وخزنه وحساباته تحقيقاً لفاعلية الرقابة وجدية الإشراف ومنعاً لحالات التلاعب والقصور.

مادة ١٣٦٢ : يتم الإشراف على أعمال التأهيل المهنى على الوجه التالى :

أ - الإدارة الصناعية :

وتختص بإعتماد الخطة ومراجعة والمقايسات بعد نهو التشغيل وإعتماد الأسعار النهائية المحددة للبيع ،و مايتعلق بالمشرفين وتحديد مكافآتهم وكل مايتعلق بالنواحى الفنية.

ب - وحدة المقاصف :

وتختص بكل مايتعلق بالنواحى المالية والحسابية والمخزنية.

مادة ١٣٦٣ : تقوم إدارة التفتيش بالأشراف على تنفيذ ما جاء بهذا الفصل والتحقق من أن السجون التى بها أقسام للتأهيل لمهنى والأجهزة المشرفة على أعماله تلتزم بالتعليمات التى وردت به.

الفصل الحادى عشر

الإنتـــــاج الـــــزراعـــــى

أ - تنظيم العمل بالمزارع

مادة ١٣٦٤ : تشرف الإدارة الزراعية على جميع مزارع المصلحة إشرافاً فنياً وإنتاجياً وذلك على الوجه المبين فى المواد التالية :

مادة ١٣٦٥ : إعداد ميزانية احـتياجات المزارع السنوية من البذور والأسـمدة والمعـدات والآلات الزارعيـة وإرسالهـا الى قسم المخـازن لتضمينها ميزانية المصلحة فى المواعيد المقررة.

مادة ١٣٦٦ : الإشراف الكامل على الحيوانات بأنواعـها فى كافة المزارع ووضع نظام علائقهـا وعلاجها وتشغـيلها وكيفيـة التصرف فى نتاجها.

مادة ١٣٦٧ : مقاومـة الآفات الزراعية بإتخـاذ إجراءات الوقاية والمكافحة فور ظهور أى إصابة.

مادة ١٣٦٨ : تنظيم العمل بالمزارع وفق إحـتياجات كل مـزرعة من العاملين والمسجوينن والمعدات والآلات والحيوانات.

مادة ١٣٦٩ : مراقـبة مـياه الرى ومـدى كفـايتهـا لرى المزارع والإحتياط لمواجهة الطوارئ فى حالة إنقطاعها.

مادة ١٣٧٠ : فحص التربة بين حين وآخر فحصاً فنياً بمزارع المصلحة لعلاجها من أمراض التربة المختلفة إذا استدعى الأمر.

مادة ١٣٧١ : عمل الدورات الزراعية سنوياً لكل جهة مساحة ونوعاً ومواعيد الزراعة والتسميد والرى وكميات البذور اللازمة لكل مساحة.

مادة ١٣٧٢ : تنظيم المنتجات الزراعية بعمل خطة كل سنة مالية عن إمكانيات الصناعة الزراعية وصناعة الآلبان والصناعات المرتبطة بالإنتاج الزراعى والحيوانى.

مادة ١٣٧٣ : تنظيم عملية قيد الإنتاج والمصروفات لكل نوع من المحصول لإبراز مستواه الإنتاجي وللحرص على رفعه سنة بعد أخرى.

مادة ١٣٧٤ : عمل خريطة مساحية لكل مزرعة محافظة علي ملكية المصلحة والإحتفاظ بها منعاً من إعتداء الغير على الملكية.

مادة ١٣٧٥ : التفتيش على المزارع تفتيشاً دورياً - وعمل تقارير عنها تقدم الى وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

مادة ١٣٧٦ : ينشأ بكل مزرعة ملف يضم خريطة مساحية يوضح فيها جميع معالم المزرعة وتقسيمها الى قطع ووسائل الرى ومجاري المياه والمصارف وإسم الحوض.

مادة ١٣٧٧ : يشرف على كل مـزرعة مـهندس زراعى أو عامل فنى زراعى وهو المسئـول عن تنفيـذ تعليـمـات الإدارة الزراعيـة من النواحى الفنية ويخضع للأشراف الإدارى للمنطقة التابعة لها المزرعة.

مادة ١٣٧٨ : ينشأ بكل مزرعة سجل ترصد فيه أسماء المهندسين أو العمال الزراعيين المسند اليهم الإشـراف على المزرعة وإختصاصات كل منهم ويوقع من كل منهم أمام إختصاصه ويعتمد من مدير المنطقة أو مأمور السجن.

مادة ١٣٧٩ : يقترح مهندس الزراعة أو العامل الزراعى الدورات الزراعية للمزرعة وترسل للإدارة الزراعية في مواعيد أقصاها ١٥ يوليو للدورة الشتوية و ١٥ ديسمبر للدورة الصيفية.

وعليه أن يـبين فى مشروع الدورة المزروعـات المقتـرحة وأنواعـها والمساحات وكميات البذور والأسمـدة بأنواعها ويرفق بها الإستمارات رقم ١١١ ع.ح بطلب البـذور والأسمـدة دفعـتين سنوياً فى المواعـيد المحددة.

مادة ١٣٨٠ : يجب الخضر الـطازجة بنوعيها أو المحـاصيل التى تغطى إحتياجاتهم وذلك تجنباً لإلقاء أعباء على الميزانية بمشترى الخضر من الأسواق.

مادة ١٣٨١ : تحدد الإدارة الزراعـية أنواع الخضـر التى تزرع في كل مزرعة فى مشروع كامل على ضوء مـقترحات كل مزرعة ويعرض على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج إختيار أفضل الخضروات والمحاصيل إنتاجاً لإعتماده.

مادة ١٣٨٢ : الإدارة الزراعية تتولى تجميع إحتياجات المزارع من البذور وكمياتها وترسلها لقسم العقود لمشتراها بأسرع الوسائل.

مادة ١٣٨٣ : تراجع الاستمارات ١١١ ع ح الخاصة بطلب الأسمدة والبذور على أساس معدلات البذور والتسميد وترسل لقسم المخازن لاعتماد صرفها من مخازن البذور بالجهات.

مادة ١٣٨٤ : تضاف نسبة ٢٥ ٪ على معدلات البذور المنصرفة لمواجهة العوامل الجوية والترقيع وخلافة ولا تصرف الا فى هذه الحالات فقط.

مادة ١٣٨٥ : فى حالة عدم نجاح الإنبات للبذور يرفع فوراً للإدارة الزراعية مبيناً به الأسباب بعد عرض الأمر على رئيس الجهة لتحقيق أسباب عدم نجاح الإنبات وتحديد المسئولية.

ويعرض التقرير على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج لإتخاذ المناسب من الإجراءات.

مادة ١٣٨٦ : جميع التقاوى والأسمدة تودع بمخازن الجهات ولا يجوز أن يوجد منها شئ بالمزرعة إلا إذا كان للزراعة أما في المساحات الكبيرة مثل « مزارع سجن الإسكندرية - دمنهور - طره - المرج «فيصرف اللازم للزراعة لمدة لا تزيد عن أسبوع.

مادة ١٣٨٧ : يتم صرف البذور أو الأسمدة بناء على طلب مهندس الزراعة أو العامل الزراعى فى إطار التعليمات المخزنية بحيث

يتم البذر أو التسميد في نفس اليوم ويتأشر على إستمارة الصرف بإتمام عملية البذر ورد مايفيض عن حاجة الزراعة إلى المخزن فوراً.

مادة ١٣٨٨ : في المزارع الصغيرة التي ليس بها عمال زراعيون يجب مراعاة صرف البذور أو السماد في حدود المقررات وعلى إدارة الجهة تخصيص مسئول للإشراف علي عملية البذر والتسميد ويتأشر على إستمارات الصرف بذلك ويرد الفائض للمخزن فوراً.

مادة ١٣٨٩ : يعد سجل خاص لكل مزرعة يسجل فيها بمعرفة مهندس الزراعة أو العامل الزراعي كمية وتاريخ البذر وكذلك تواريخ التسميد والري لمتابعة حالة الإنتاج ودراسة أسباب النقص في كل محصول أو العمل على تحسين الإنتاج.

مادة ١٣٩٠ : يجنى الخضار بنوعيه صباحاً يومياً بناء على بيان كتابي من أمين مخزن السجن موضحاً الإحتياجات من واقع كشوف الأغذية.

مادة ١٣٩١ : يجب أن يكون في كل مزرعة ميزان لوزن طلبات صرف الخضروات حتى لا يجنى منه مايزيد عن هذه الإحتياجات.

مادة ١٣٩٢ : يجنى الخضار المقرر بيعه بالثمن يومياً بناء على بيان كتابي من الضابط المختص رئيس لجنة بيع الخضار.

مادة ١٣٩٣ : يثبت مايجنى بدفتر خاص يكون عهدة مهندس الزارعة أو العامل الزراعي ويتوقع على هذه الكميات بالاستلام من

لجنة إستلام الخضر المقررة للمسجونين ، وكذلك من لجنة بيع الخضار مع مراعاة إثبات بنود حوداث إدخال هذه الخضروات بالسجن.

مادة ١٣٩٤ : المحاصيل التى تجنى للتجفيف مثل الفول السودانى والملوخية توزن الكميات قبل الجفاف وتسلم لمسئول على الدفتر المشار اليه بالمادة السابقة مع إثبات مقاديرها بيومية الحوادث وعند إتمام الجفاف توزن بلجنة وتضاف بالدفاتر قرارات الإستلام.

مادة ١٣٩٥ : لا يجوز إكثار أى نوع من البذور إلا بموافقة الإدارة الزراعية التى عليها التفتيش على حقول الإكثار ومتابعة إنتاجها وعمل نسبة للإنبات عقب تجفيف وإعداد كل نوع وتسجيل هذه النسبة بقرارات استلام هذه البذور لإضافتها بدفاتر المخازن وتوزيعها على مخازن البذور المختلفة.

مادة ١٣٩٦ : لا يجوز التصرف فى المحصولات أو البذور إلا بعد الزجوع لرئاسة المصلحة قسم المخازن أو الإدارة الزراعية.

مادة ١٣٩٧ : لا يجوز بيع خضار من المزارع إلا إذا كان زائداً عن إحتياجات المسجونين ، وعلى مهندس الزراعة أو العامل الزراعى التقدم بطلب لرئيس الجهة للموافقة على بيع الزائد عن هذه الإحتياجات.

مادة ١٣٩٨ : الخضار بنوعية أو المحاصيل الزائدة عن حاجة المصلحة يجوز بيعها للعاملين بالمناطق والسجون ويجوز كذلك بيعها

الخضروات بسعر الكيلو ١٠ مليم من جميع الأصناف إلا في حالة القرع العسلى والكرنب فيكون سعر الكيلو ٥ مليم وتحرر فاتورة شهرية من واقع كشوف الأغذية اليومية والسجل رقم « ١٩٣ سجون » وترسل لرئاسة المصلحة « قسم الحسابات » بعد مراجعتها بمعرفة الكاتب الأول أو مراجع المخازن لاحتسابها مصروفات على بند الأغذية وأضافتها لإيرادات المصلحة.

مادة ١٤٠٣ : أسعار البيع للأفراد أو الهيئات بصفة عامة تحدد حسب مقتضيات الأحوال بمعرفة لجنة تشكل بقرار من مدير المصلحة بناء على طلب الإدارة الزراعية سنوياً أو نصف سنوياً على أن تراعى اللجنة فى تحديد الأسعار التسعيرة الجبرية للأصناف المسعرة والأسعار السوقية ويعتمد قرار اللجنة من مدير المصلحة.

مادة ١٤٠٤ : على الراغبين فى الشراء سداد الثمن لرقيب البوابة صباح كل يوم وذلك عن الأصناف التى يتقرر بيعها وفى حدود كمياتها وعلى رقيب البوابة إثبات أسماء الأفراد الطالبين بالسجل رقم « ٢١٧ سجون» من أصل وصورتين موضحاً به أسماء الأفراد وطلب كل فرد وقيمة المبلغ المدفوع منه وتجمع الكميات والمبالغ المحصلة ثم أستيفاء باقى خانات الدفتر من الكاتب الأول ومأمور السجن وتوريد الثمن لخزينة السجن وحفظ ايصال التوريد بمحفظه خاصة تعد لذلك.

مادة ١٤٠٥ : تشكل لجنة بكل سجن لبيع الخضار برئاسة أحد الضباط وعضوية أمين المخزن ورقيب البوابة وعلى اللجنة الاشراف على طلب الأصناف فور توريد ثمنها للخزينة ووزنها وتوزيعها على

للعاملين فى القطاعات الحكومية « القطاع العام - الهيئات - المؤسسات) بالأسعار التى تحددها المصلحة وفى حدود استهلاك كل فرد.

مادة ١٣٩٩ : يباع الخضار الزائد عن حاجة المسجونين والعاملين والحراس بالمزاد العلنى وتتخذ إجراءات المزاد وفق التعليمات المالية دون حاجة للرجوع للمصلحة في حالة خشية تلف الخضار وترسل إجراءات المزاد لقسم المخازن للمراجعة وإعتماد البيع من وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

ب - تنظيم تسعير الخضروات وبيعها

مادة ١٤٠٠ : تسعر أصناف الخضروات والزهور والمحاصيل والمنتجات الزراعية ومنتجات الألبان والدواجن بلجان طبقاً للقواعد المالية ولا تكون الأسعار نهائية إلا بعد عرضها على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج وإعتمادها من مدير المصلحة.

مادة ١٤٠١ : يصرح ببيع الخضروات بأنواعها والزهور والمحاصيل والمنتجات الزراعية ومنتجات الألبان والدواجن الى العاملين بالمصلحة أو القطاع العام والهيئات المختلفة في حالة وجود كميات منها تزيد عن احتياجات المسجونين والحراس وبعد توريد الحصة الحكومية المقرر توريدها فى بعض المحصولات.

مادة ١٤٠٢ : تتم المحاسبة علي مايصرف لغذاء المسجونين من

الطالبين والتـوقيع على السـجل ٢١٧ سجـون في الخانات المعـدة لها إقراراً منها بالأشراف على هذه الإجراءات.

مادة ١٤٠٦ : على لجنة البيع إثبات إجراءاتهـا في يومية حوادث السجن موضحة الكميات المباعة وايصال ثمن السداد.

مـادة ١٤٠٧ : على رقيب البـوابة تسليم أصل الإستـمارة ٢١٧ سجون الى أمين خـزينة السجن بعد التوريد للخـزينة وتسليم الصورة الثانية ومعها الايصال الأحمر الى أمين المخازن أو من ينوب عنه وتبقى صورة بالحافظة للرجوع اليها.

مادة ١٤٠٨ : على أمين المخزن أو من ينوب عنه اثبات الكميات المباعة بالسـجل ١٩٣ سجون وفى نهاية كل شهر تجـمع هذه الكميات وتضـاف بالاسـتـمارة ١١٢ بالسـجـلات ١١٨ ع.ح وتخـصم بهـا بالاستـمارة ١١١ ع.ح خصـماً على الطالبين وذلك لاثبـاتها ايرادات بالسجل ٢٨٩ حسب التعليمات.

مادة ١٤٠٩ : على إدارة كل منطقة أو سجن تنظيم مواعيد البيع بحسب إنتاجها وإمكانياتها دون إخلال بهذه التعليمات.

مـادة ١٤١٠ : لا يجوز تسليم المـبيعات اطـلاقاً الى الطالبين إلا بمعرفـة اللجنة المشار اليها كـما لا يجوز تسليمـها مباشـرة من المزرعة ويقتضى تسليم كل مشترى تصريحاً موضحاً به الكمية التى تم شراؤها موقعاً عليه من رئيس اللجنة وأمين المخزن.

جـ - معدلات صرف التقاوى اللازمة للفدان

مادة ١٤١١ : تصرف الكميات الآتية مع مراعاة حالة الأرض :

الصنف	كمية التقاوى					
	البذور				شتلات بالألف	نباتات مجزأة
	من		إلى			
	جـ	ك	جـ	ك		
سبانخ		٨		١٢		
سلق		٤		٦		
بامية		٦		٨		
خبيزة		٨		١٠		
ملوخية		١٠		١٢		
رجل		٨		١٢		
كرات بشوشة		٢		٣		
كرات مصرى		٢٠		٢٥		
خس	٢٥٠		٣٥٠			
خرشوف						
كوسة		١	٥٠٠	١		
قرع عسلى	٢٥٠		٥٠٠			
خيار		١	٥٠٠	١		
طماطم	٢٥٠		٣٥٠		٦ - ١٠	
فلفل	٣٠٠		٤٠٠		١٠ - ١٢	٦/١ قيراط شتل
باذنجان	٢٥٠		٣٥٠		٧ - ١٠	
بطاطا					٢٥ عقلة	
بسلة		٣٠		٤٠		
فاصولية		٢٥		٤٠		
فول رومى		٤٠		٥٠		

الصنف	كمية التقاوى					
	بذور				شتلات بالألف	نباتات مجزأة
	من		إلى			
	جـ	ك	جـ	ك		
كرنب	٢٥٠		٣٥٠		٦ - ١٥	
قرنبيط	٢٥٠		٣٥٠		٨ - ٩	
لفت		٢		٤		
فجل بلدى		٦		٨		
جرير		٤		٨		
جزر		٣		٤		
بطيخ		١	٢٥٠	١		
قمح		٣		٧ كيلة		
شعير		٥		٧ كيلة		
فول بلدى	٥٠٠	٢		٣ كيلة		
برسيم	٥٠٠	١	٥٠٠	٢ كيلة		
تيل		١		٣ كيلة		
فول سوداني		٢		٤ كيلة		
أرز		٤		٥ كيلة		
أرز		٣	٥٠٠	٣٦ بطريق الشتل		
دنيبة	٥٠٠	١		٢كيلة		
سمسم				٣ قدح		
سمسم		٣		٤ أحواض		
أذرة شامى	٥٠٠	١	٥٠٠	٢ كيلة محصول		
أذرة شامى		٣		٤ كيلة		
أذرة رفيعة	٧٥٠			١ كيلة		
ترمس		٣		٤ كيلة		
حلبة		٣		٣ كيلة		
بنجر		٣		٤ كيلو		

الصنف	كمية التقاوى					
	بذور من		بذور إلى		شتلات بالألف	نباتات مجزأة
	جـ	ك	جـ	ك		
أذرة مكانس بقدونس		٥ ٧		١٠ كيلو ١٢ كيلو		

ملحوظة :

هذه الكميات لزراعة الفدان أما الكميات اللازمة للترقيع فيكون تحديدها حسب نسبة الإنبات للزراعة الأولى.

الفصل الثانى عشر

الأنتـــاج الحيـــوانى

مادة ١٤١٢ : تحصـر الحيوانات الموجودة للتـربية في المزارع فى سـجل خاص فى أول كل سنة مـالية ويـقيـد ثمنها كـأساس للثـروة الحيوانية فى كل جهة.

مادة ١٤١٣ : يعاد فى أول كل سنة مالية تثـمينها لمعرفة الزيادة فى ثمنها المترتبة على نموها لامكان المقارنة سنة بعد أخرى بين الموجود من هذه الحيوانات.

مـادة ١٤١٤ : يعـمل حسـاب فى نهـاية كل سنة مـاليـة عن المصروفات والإيرادات الخاصـة بكل صنف من الأصناف لبيان الصورة الفعليـة للإيرادات والمصروفات من واقع التفـصيلات المشار اليـها فى المادتين السـابقتين ويرسل للمـصلحة « الإدارة الزراعـية » فى مـوعد أقصاه ١٥ يوليه من كل عام للعرض علـى مدير المصلحة بعد المراجعة من وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

مادة ١٤١٥ : تقوم المزارع بإخطار الإدارة الزراعية وقسم المخازن بعدد ونوع النتـاج من العجـول والعجلات الجـاموسى والبقـرى فور ولادتها.

مادة ١٤١٦ : تحدد الإدارة الزراعية العدد اللازم للمزارع من أنواع هذا النتاج والأنواع الزائدة عن حاجتها يبلغ عنها قسم المخازن للتصرف فيها بالبيع وفق القواعد المالية.

مادة ١٤١٧ : لا تباع الإناث من العجلات البقرى والجاموسى إلا إذا تقرر الإستغناء عنها فى السنوات التالية على أن تباع بالطريقة الموضحة بالمادة السابقة.

مادة ١٤١٨ : الماشية التى ترى الإدارة الزراعية ذبحها فى الحالات المفاجئة تذبح تحت إشراف المفتش البيطرى على أن يقوم بالكشف على لحومها وفى حالة صلاحيتها للغذاء تصرف لتغذية المسجونين حسب السعر الذى يورد به المتعهد وتخصم من المطلوب من المتعهد وتضاف ايرادات للمزرعة.

مادة ١٤١٩ : في الحالات المفاجئة التى يرى فيها ذبح الماشية خوفاً من نفوقها ولا يمكن إنتظار حضور المفتش البيطرى قبل الذبح تخطر الإدارة الزراعية تليفونياً بالنسبة لمزرعة المرج والقطار ،ومزرعة طره وسجن القناطر وليمان أبى زعبل لإتخاذ اللازم ، أما بالنسبة لمزرعة كل من سجنى دمنهور وإسكندرية فيطلب المفتش البيطرى التابع لمديرية الزراعة للكشف على اللحوم وتقدير صلاحيتها وبيان الأسباب التى دعت لذبح الماشية فوراً ويتبع فى شأنها إذا كانت صالحة للتغذية ما جاء بالمادة السابقة.

مادة ١٤٢٠ : يباع جلد الحيوان المذبوح والكرشة والأعضاء الداخلية بالمزاد العلنى ويورد ثمنها لخزينة السجن مع الإستئناس بالتسعيرة الجبرية للجلود.

مادة ١٤٢١ : يراعى في حالة الذبح المفاجئ والنفوق إثبات الحالة إدارياً بعمل بلاغ وتحقيق لأثبات إتخاذ هذه الإجراءات ويرفق بها التقرير الطبى وترسل الأوراق لقسم الشكاوى والتحقيقات لإتخاذ اللازم وفق التعليمات.

مادة ١٤٢٢ : يتم حلب اللبن مرتين خلال الـ ٢٤ ساعة وتخضع في توقيتها لفتح وغلق السجن أى مرة عند بدء خروج العمل صباحاً والثانية قبل إنتهاء العمل مساءاً ويتم الحلب يدوياً بواسطة المسجونين وتحت إشراف لجنة تشكل لهذا الغرض ،تضم المهندس الزراعى بالمنطقة أو من ينوب عنه وتثبت بسجل حوادث الحظيرة كمية اللبن الناتج من كل حيوان على حدة مع مراعاة أصول النظافة التامة للضرع بغسله وكذا الأوانى الخاصة بالحليب وتطهير أيدى القائمين بالحلب.

مادة ١٤٢٣ : تتخذ الإجراءات الآتية تمهيداً لإنتاج الجبن :

١ - يتم حليب المساء بحضور لجنة من الضابط المنوب وعامل الحظيرة وعامل المعمل ويبدأ الحليب حوالى الساعة الرابعة بعد الظهر شتاء وحوالى السادسة صيفاً وعند إنتهاء الحليب ينقل اللبن الى داخل السجن وتشكل لجنة للوزن بحضور الكاتب المنوب بالأضافة الى الأعضاء السابقين ويسجل الناتج بالسجلات ويثبت بيومية حوادث

السجن ثم تتولى اللجنة نقل اللبن للمعمل ويسلم الى عامل المعمل ويضاف اليه الملح بنسبة ٢٥ ٪ بحضور اللجنة حتى لا يحدث تخمرات ويقفل المعمل ويوضع المفتاح داخل صندوق خاص ويختم بخاتم الضابط ويحفظ بالبوابة ضمن مفاتيح السجن.

٢ - يبدأ الحليب صباحاً عقب خروج العمل بحضور لجنة مشكلة برئاسة أحد الضباط والمهندس الزراعى المشرف على الإنتاج الحيوانى بالمنطقة والمهندس المشرف على المعمل ويتم الحليب حوالى الساعة التاسعة صباحاً.

٣ - ينقل لبن الصباح الى مخازن السجن حيث يتم وزنه إجمالياً ويشترك أمين المخازن مع باقى اللجنة لبيان الوزن وإثباته بالسجلات يومية حوادث البوابة وذلك بالأضافة الى لبن مساء اليوم السابق المثبت بيومية حوداث البوابة.

٤ - تقوم اللجنة بتسليم اللبن الى عامل المعمل بعد فتحه بحضور الضابط رئيس اللجنة.

٥ - تتم العمليات التالية لتصنيع الجبن تحت الإشراف المباشر للمهندس المشرف على المعمل :

أ - ترفع حرارة لبن الصباح الى ماقبل الغليان داخل حمام مائى ثم تضاف الى لبن المساء حيث تعدل درجة الحرارة الى القدر المطلوب مع تصفيته أثناء الخلط.

ب - يوضع اللبن فى أحواض تـنفيح عند وصول درجـة الحرارة الى درجة التنفيح ٣٥ مْ - ٣٧ مْ مـع تكرار التصفية وتضـاف المنفحة والملح حسب المقررات الآتية :

أولاً :- جبن طازج :

أ - صيفاً من ٢٠ - ٢٤ سم منفـحة ، ٩ - ١١ كيلو ملح لكل ١٠٠ كليو لبن.

ب - شتاء من ١٨ - ٢٢ سم منفـحة ، ٧ - ١٠ كيلو ملح لكل ١٠٠ كليو لبن.

ثانياً : - جبن معد للتخزين :

أ - صيفاً من ١٨ - ٢٢ سم منفحة ، ١١ - ١٣ كيلو ملح لكل ١٠٠ كيلو لبن.

ب - شـتاء من ١٦ - ٢٠ سم منفـحة ، ١٠ - ١٢ كـيلو ملح لكل ١٠٠ كيلو لبن.

جـ - عند تمام هذه العـمليـة حوالى السـاعـة العاشـرة والنصف صباحاً يصـير التقليب بطريقة خاصة حـتى بدء تكوين الخثرة على أن تكون درجة الحرارة طوال مدة التجبن هى حرارة التنفيح.

د - يبدأ فى صب الخثرة داخل القـوالب المخصصة لذلك حوالى السـاعـة الثالثة بعـد الظهر ويغلق المعـمل حسب ماهو مـوضح بالبند الأول بعد إدخال حليب المساء.

هـ - يتم فتح المعمل فى الصباح بحضور اللجنة وعامل المعمل ثم يتم تقليب الأقراص وذلك لتسهيل خروج الشرش.

مادة ١٤٢٤ : تلاحظ النسب الخاصة بإضافة المنفحة والملح وتعديلها حسب التالى :

أ - نسبة اللبن البقرى الى الجاموسى.

ب - درجة حرارة الجو وحرارة التنفيح.

جـ - وجود ثلاجة من عدمه.

د - تعديل المنفحة حسب قوتها ومدة قربها من المنفحة العيارية.

هـ - يفضل استعمال الملح الرشيدى الخالى من الشوائب ويتم غسله قبل إضافة اللبن.

و - لا يتم فتح صفائح الجبن إلا بعد أربعة شهور من التعبئة على الأقل.

ز - كل كيلو جبن يحتاج الى نصف فرخ ورق وكيس نايلون لزوم لف الجبن الطازج.

مادة ١٤٢٥ : واجبات عامل الألبان :

عامل الألبان مسئول عن نظافة جميع الأدوات والأوانى والأجهزة

الخاصة بالمعمل التى تكون في عهدته واستلام كمية اللبن من بداية العملية حتى نهاتيها تحت إشراف المهندس المختص.

مادة ١٤٢٦ : إجراءات العمل في حظائر البط كالآتى :

١ - يقيد البط بالسجلات المخزنية بحسب حجمه ونوعه ودرجة نموه ويسلم الى العامل الزراعى المختص على إستمارة ١٩٣ ع.ح.

٢ - يعدل القيد بشهادة إدارية بالسجلات ١١٨ ع.ح بعد البلوغ ومعرفة النوع.

٣ - لا يحجز من البط للتربية إلا الفصائل القوية السليمة وتفرز الأصناف الأخرى ويعرض عنها للإدارة الزراعية للبيع بتصريح من وكيل المصلحة لشئون الإنتاج حسب الأسعار التى تقررها المصلحة.

٤ - يجمع البيض صباح كل يوم بلجنة وتثبت إجراءاتها بسجل خاص ويضاف البيض بالسجلات ويباع الزائد عن الحاجة بالسعر الذى تقرره المصلحة.

٥ - البيض الذى يعد للتفريخ والمفروز لهذا الغرض يصرف على إستمارة ١١١ ع.ح ويتم ذلك بمعرفة لجنة تقرر وضعه فعلاً بحضانات التفريخ بمعرفتها.

٦ - تراقب الحضانات بمعرفة العمال الفنيين وينشأ سجل خاص للحضانات يثبت فيه البيض الذى وضع فيها ومرور المسئولين يومياً عليها وملاحظاتهم حتى يتم التفريخ.

٧ - يثبت بقرار اللجنة إنتاج الحضانات ومدى نجاح كل دفعة تفريخ على ضوء ماتم صرفه من البيض ، ويضاف النتاج بموجب محضر اللجنة المشار اليها بالسجلات ١١٨ ع.ح فى خلال أسبوعين وترسل قرارات اللجان للإدارة الزراعية للإعتماد.

٨ - يصرف لتغذية البط مخلفات الأفران ،المطابخ ومخلفات أغذية المسجونين التى تجمع يومياً بعد التأكد من صلاحيتها وخلوها من العناصر الضارة بالصحة على الدواجن.

٩ - يشرف الطبيب البيطرى على مزارع الدواجن ويتولى علاجها وعليه المرور على المزارع مرة واحدة أسبوعياً على الأقل كما يشترك في فرز البط الصالح للتربية والمرور على الحضانات ومراقبة صلاحيتها وتقديم تقارير بنتائج المرور الى وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

١٠ - في كل حالة نفوق يرسل البط النافق لمصلحة الطب البيطرى للإفادة بأسباب النفوق ،وتتبع الإجراءات الإدارية والمخزنية لأثبات أسباب النفوق والعمل على تلافيه.

١١ - يجب تطهير حظائر الدواجن يومياً ونظافتها تحت إشراف العامل الفنى.

مادة ١٤٢٧ : تتبع في حظائر تربية الأرانب مايلي من إجراءات :

١ - الأرانب بأنواعها تثبت بالسجلات ١١٨ ع.ح بحسب درجة نموها ويعدل قيدها بشهادة إدارية من أرانب تربية الى ذكور وإناث بالغة كل ثلاثة شهور ، وترسل الشهادة الإدارية لقسم المخازن للإعتماد.

٢ - تسلم الأرانب بأنواعها الى العامل المسئول على الإستمارة ١٩٣ ع.ح.

٣ - تقسم الحظائر بما يتمشى مع الطرق السليمة للتربية من حيث فصل الأمهات والحوامل عن الذكور.

٤ - تعد سجلات خاصة تثبت فيها الإناث من تاريخ بلوغها ويثبت فيها مرات الوضع وتاريخها وعدد الإنتاج في كل دفعة لإنتقاء السلالات الصالحة للتربية منها.

٥ - الطبيب البيطرى مسئول عن الحالة الصحية العامة فى المزرعة وعليه المرور أسبوعياً وتقرير العلاج ومواد التطهير وتقديم تقرير بنتيجة المرور الى وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

٦ - يجب تطهير الحظائر دورياً في المواعيد التى يحددها الطبيب البيطرى.

٧ - يضاف النتاج بالسجلات بعد أسبوع من ولادته بعد حصره بمعرفة لجنة تشكل برئاسة الطبيب.

٨ - يفرز النتاج كل ثلاثة شهور وتنتقى منه السلالات الصالحة للتربية وتخطر الإدارة الزراعية ببيان المستغني عنه للعرض على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج لتشكيل لجنة لتقرير الثمن لبيعه.

٩ - الذكور والأناث تستعرض مرة كل سنة على ضوء إنتاجها من واقع سجلات الإنتاج ويختار منها الأصلح وتخطر الإدارة الزراعية لإتخاذ إجراءات بيع الغير صالح كما جاء بالبند السابق.

١٠ - كل حالة نفوق يرسل النافق لمصلحة الطب البيطرى لفحص أسباب النفوق وتتخذ الإجراءات الإدارية والمخزنية في كل حالة.

١١ - يخطر الطبيب البيطرى تليفونياً في حالة الأشتباه في أى مرض وخصوصاً الأمراض الوبائية لاتخاذ إجراءات الوقاية والعلاج فوراً والعرض بالنتيجة على الإدارة الزراعية لإخطار وكيل المصلحة لشئون الإنتاج.

الفصل الثالث عشر

حصر إيرادات ومصروفات المزارع ومتابعة الإنتاج

مادة ١٤٢٨ : يتم عمل فواتير شهرية على بنود المصلحة أسوة بالمتبع في أصناف الخضار التى تصرف للمسجونين للمطالبة بثمن مايصرف من الأصناف الآتية من بنود المصلحة للإيرادات الزراعية :

١٤ - الأسمدة البلدية الناتجة من حيوانات المصلحة في حالة صرفها لتسميد الأرض.

٢ - البذور الى تصرف للزراعة وتكون ناتجة من أكثار مزارع المصلحة.

٣ - المحاصيل الزراعية كالشعير والتبن وخلافه عند صرفها فى أعمال المصلحة كصرفها علائق وخلافه.

٤ - الألبان والجبن التى تصرف للمسجونين بدلاً لما يقوم المتعهدون بتوريده وترسل صورة من هذه المطالبات للإدارة الزراعية.

مادة ١٤٢٩ : يستمر القيد في سجل إيرادات الزراعة الحالى رقم وحتى تكون البيانات الواردة به مطابقة لما يتورد ثمنه للخزينة أو يصرف للمسجونين أو للحيوانات من خضروات وعلائق ولحوم خصماً على بنود المصلحة فإنه يراعى إثبات المحصولات بالسجل المذكور فى

خانة خاصة ولا تصم للإيردادت إلا فى حالة بيعها فعلاً أو صرفها فى احتياجات المصلحة خصماً على بنود مصروفاتها.

وفى حالة صرفها من مخزن السجن الى مخزن سجن آخر فلا تقيد بالسجل المذكور الا في حالة صرفها للمسجونين أو بيعها للأفراد.

مادة ١٤٣٠ : يبدأ العمل فى سجل ٢٨٩ سجون إعتباراً من أول يوليه من كل عام وهو السجل المستعمل فى قيد إيراد وإنتاج ومصروفات ورش المصلحة.

مادة ١٤٣١ : تقيد المصروفات كالآتى :

١ - تجرد مهمات اودات الزراعة طبقاً للائحة المخازن وتكون أساساً للتشغيل لمعدات الإنتاج فى الزراعة.

٢ - تستهلك عدد وآلات التشغيل بنسبة ١٠ ٪ من ثمنها بصفة مستديمة حتى ولو إستهلك كل ثمنها.

٣ - تقيد مصروفات مايصرف على الزراعة من بذور وأسمدة بأنواعها ومبيدات حشرية ووقود للآلآت الزراعية وأجور العاملين والمشرفين الفنيين وإيجارات الأراضى والرى وأجور المسجونين.

٤ - الحيوانات التى تعمل بالمزرعة كالثيران والحمير تحصر علائقها شهرياً وتقيد مصروفات.

٥ - يتم القيد فى هذا السجل على أساس مصروفات الأصناف التى تزرع وذلك بتخصيص صحيفة أو أكثر يبين فيها المساحة المنزرعة وإسم الصنف وترصد جميع المصروفات الخاصة بالصنف حتى ولو تعددت دفعات الزراعة فى السنة المالية الواحدة « العروات » حتى تحصر تكاليف زراعة كل صنف على مدار السنة.

٦ - توزع تكاليف إستهلاك الآلات وعليقة الحيوانات على أساس عدد الأفدنة المنزرعة على مدار السنة وبذلك يتحمل كل فدان حصته من المصروفات بصفة عامة.

٧ - تثبت المصروفات التى تخص كل صنف من البذور والأسمدة بالصفحات الخاصة بالأصناف وكذلك كافة المصروفات الأخرى من واقع مستندات الصرف.

٨ - بالنسبة لأنتاج الجبن واللبن والصناعات الزراعية تفرد لكل صنف صحيفة تسجل فيها جميع المصروفات الخاصة به من واقع مستندات الصرف.

٩ - فى نهاية السنة المالية تجمع مصروفات كل صنف على حدة تمهيداً لمقارنتها بالإنتاج الفعلى للصنف.

مادة ١٤٣٢ : يخصص سجل ٢٨٩ سجون إعتباراً من أول يوليه من كل عام لإثبات الإنتاج فى قطاع الزراعة والصناعات الزراعية والثروة الحيوانية ويكون العمل فيه كالآتى :

١ - تخصص صحيفـة أو أكثر لأثبات الإنتاج من كل صنف من واقع مستندات الإضافة.

٢ - بالنسبة للخضروات تخصص لكل صنف صحـيفة يثبت فيها مـايتم جـنيـه من النوع لأي غـرض من الأغــراض وذلك من واقع الإستمارة ١١٢ بأضافته بدفاتر المخازن.

٣ - بالنسبـة للمحصولات الزراعـية بمجرد إضافـتها بالأستـمارة ١١٢ وبالسعر الذى تحدده لجنة الاستلام ويـعدل هذا السعر الى السعر النهائى عند التصرف فى المحصول.

٤ - المحصــولات التى تصنع مثل الزيـتون تضاف فـور إنتاجـها لحصر كمية الناتج ويقدر لها سعر بمعرفة لجنة التثمين المختصة.

٥ - الألبان الناتجة تضاف بصحيفة خاصة بالسعر المقرر.

٦ - الجبن الناتج يضاف بصحيفة خاصة بالسعر المقرر.

٧ - نتاج الحيوانات فى حالة ولادتها ومايباع منها ومايذبح ويورد للمسجونين يسجل كإيراد حيوانات بخانة خاصة.

الفصل الرابع عشر

الواجبات

مادة ١٤٣٣ : المهندس الزراعى هو المسئول الأول عن المزرعة ومرافقتها وحالة العمل بها ويؤدى واجبه وفق التعليمات الآتية :

١ - عمل الدورات الزراعية وترتيب المحاصيل والخضر والأصناف التى تتفق طبيعة المزرعة واحتياجات السجن.

٢ - تحديد مطالب المزرعة من تقاوى وأسمدة ومعدات أدوات وغيرها التى تلزم سنوياً وإرسال بيان بها للإدارة الزراعية بالمصلحة لفحصها وإعتمادها توطئة لإمداد السجن بها.

٣ - الإشراف على إستلام التقاوى والأسمدة والمبيدات اللازمة للمزرعة من المخازن وإستعمالها بالمزرعة في نفس اليوم مع إثبات خروجها من السجن بسجل يومية حوادث البوابة العمومية.

٤ - التواجد بالمزرعة أثناء زراعة التقاوى أو نثر السماد والكيماوى وإستعمال المبيدات الحشرية.

٥ - إبلاغ إدارة السجن عن أصناف وكميات الخضر الزائدة عن حاجة السجن لبيعها للمستهلكين فى اليوم التالى.

٦ - إتباع التعليمات المنظمة لعملية بيع الخضر بدقة مع عدم البيع فى أيام الجمع والعطلات وعدم صرف الخضار المباع للعاملين مباشرة من المزرعة أو إستبدال صنف بآخر.

٧ - إخطار إدارة السجن عن تغيب أحد العمال أو المسجونين أثناء العمل بالمزرعة.

٨ - الإشراف على الحيوانات وملاحظة حالتها والإخطار عن المريض منها أو عند حصول أى طارئ غير طبيعى لأحداها.

٩ - مراقبة تغذية الحيوانات ونظافة العلائق وتنظيم خدمة وإختصاصات العاملين بالمزرعة.

١٠ - إخطار الإدارة الزراعية فوراً عن إصابة النباتات بالمزرعة بالآفات أو الأمراض والقيام فوراً بمقاومتها.

١١ - الإشراف على تخزين المحاصيل والتأكد من سلامة إجراءات التخزين.

١٢ - الإخطار عن نتاج الحيوانات أو الدواجن لأضافته بالسجلات بحيث تطابق هذه السجلات العدد الفعلى الموجود منها على الطبيعة.

١٣ - إخطار الإدارة الزراعية عن الحيوانات والدواجن المطلوب التخلص منها وأسباب ذلك للنظر والإعتماد.

مادة ١٤٣٤ : خولى الزراعة مسئول عن مراقبة العمل في المزرعة مراقبة مباشرة وأداء الأعمال الزراعية فى مواعيدها المقررة مع إتباع التعليمات الآتية :

١ - إستلام التقاوى والأسمدة اللازمة للزراعة من المخازن واستعمالها في نفس يوم الصرف مع إثبات الخروج بها من السجن بسجل يومية حودات البوابة العمومية.

٢ - التواجد مع المسجوينن القائمين بزراعة البذور أو نثر الأسمدة والمبيدات الحشرية حتى نهاية العمل.

٣ - إستلام مواشى العمل من الحظيرة ومراقبة تشغيلها بدون إهمال أو قسوة والمحافظة عليها حتى إعادتها للحظيرة فى نهاية اليوم مع الإخطار عما يحدث لها من حوادث والمتسبب فيها.

٤ - مراقبة المسجونين عند عودتهم بعد إنتهاء العمل إلى السجن وعدم تمكينهم من الحصول على شئ من المزرعة أو مرافقها.

٥ - الإخطار فور ظهور إصابة بالمزرعة بالآفات أو الأمراض الزراعية والقيام بالمقاومة تحت إشراف المهندس الزراعى إن وجد أو إخطار مديرية الزراعة بالجهة فى حالة عدم وجود مهندس زراعى بالمنطقة.

٦ - تنفيذ التعليمات الصادرة إليه من المهندس الزراعى للمنطقة أو من مهندس مديرية الزراعة.

٧ - عدم إبقـاء تقاوى أو أسمدة أو مبـيدات حشرية في مـخزنه الخاص بالمزرعة مما قد تكون قد تبقت بعد إتمام كل عملية وإعادتها إلى مخـازن السجن لأضافـتها باسـتمارة ١١٢ ع.ح بـعد إثباتهـا بسجل حوادث البوابة العمومية.

٨ - إعداد سجل خاص يقيد به كميات الخضر والمحاصيل المسلمة للسجن يومياً وكذلك كميات الأسمدة والبذور والمبيدات الحشرية التى تسلمها من مخازن السجن.

٩ - طلب صرف التـقاوى والأسمدة والمـبيدات الحشـرية اللازمة للزراعة فى اليوم التالى.

١٠ - الإخطار عن الخـضـر الزائدة عن حـاجـة السـجن وبيـان الأصناف والكميات التى سيتم بيعها فى اليوم التالى.

١١ - إخطار إدارة السـجن بما ينتج من المزرعـة من بذور جافـة وغيرها لتخزينها بلجنة بمخازن السجن بعد إضافتها بالسجلات.

١٢ - عدم إكـثار بذور بالمزرعة إلا بناء عـلى تصريح من الإدارة الزراعية بالمصلحة.

مادة ١٤٣٥ : الكلاف مـسئـول عن العناية بحظائر الحيـوانات والدواجن والأشراف عليها مع إتباع التعليمات الآتية :

١ - تقديم العـلائق فى مواعـيدها التى يقـررها المهندس الزراعى

بالمنطقة أو التى تحددها الإدارة الزراعية مع مراعاة مقررات كل نوع والتأكد من خلوها من الشوائب والمواد الغريبة.

٢ - سقى الحيوانات في مواعيدها ، قبل وبعد الأكل بساعتين مع مراعاة وجود المياه نظيفة بصفة مستمرة بحظائر الدواجن.

٣ - تنظيف الحيوانات وتطميرها باستمرار ووضع الأتربة الجافة تحتها يومياً والتأكد من خلوها من الطفيليات الخارجية.

٤ - مراقبة الحيوانات من الناحية الصحية والإخطار فوراً عن أى حيوان يوجد فى حالة غير طبيعية كالامتناع عن الأكل أو الشرب أو الحليب أو الإمساك أو الأسهال أو عدم التبول أو الإنتفاخ . . . إلخ.

٥ - فحص الحيوانات قبل وبعد خروجها للعمل بالمزرعة وإثبات عملية التسليم والتسلم بالصفة التى يكون عليها الحيوان والتوقيع من المسلم والمستلم بسجل خاص بعد ذلك.

٦ - ملاحظة حالة الشبق وعلامات الشباع التى تظهر على الأبقار والجاموس وغيرها وإبلاغ المهندس الزراعى فوراً لإتخاذ اللازم نحو عملية الوثب.

٧ - ملاحظة علامات الولادة على الأناث والتبليغ عنها لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

٨ - الإحتفاظ ببعض أدوات الأسعافات الأولية وسكين للطوارئ

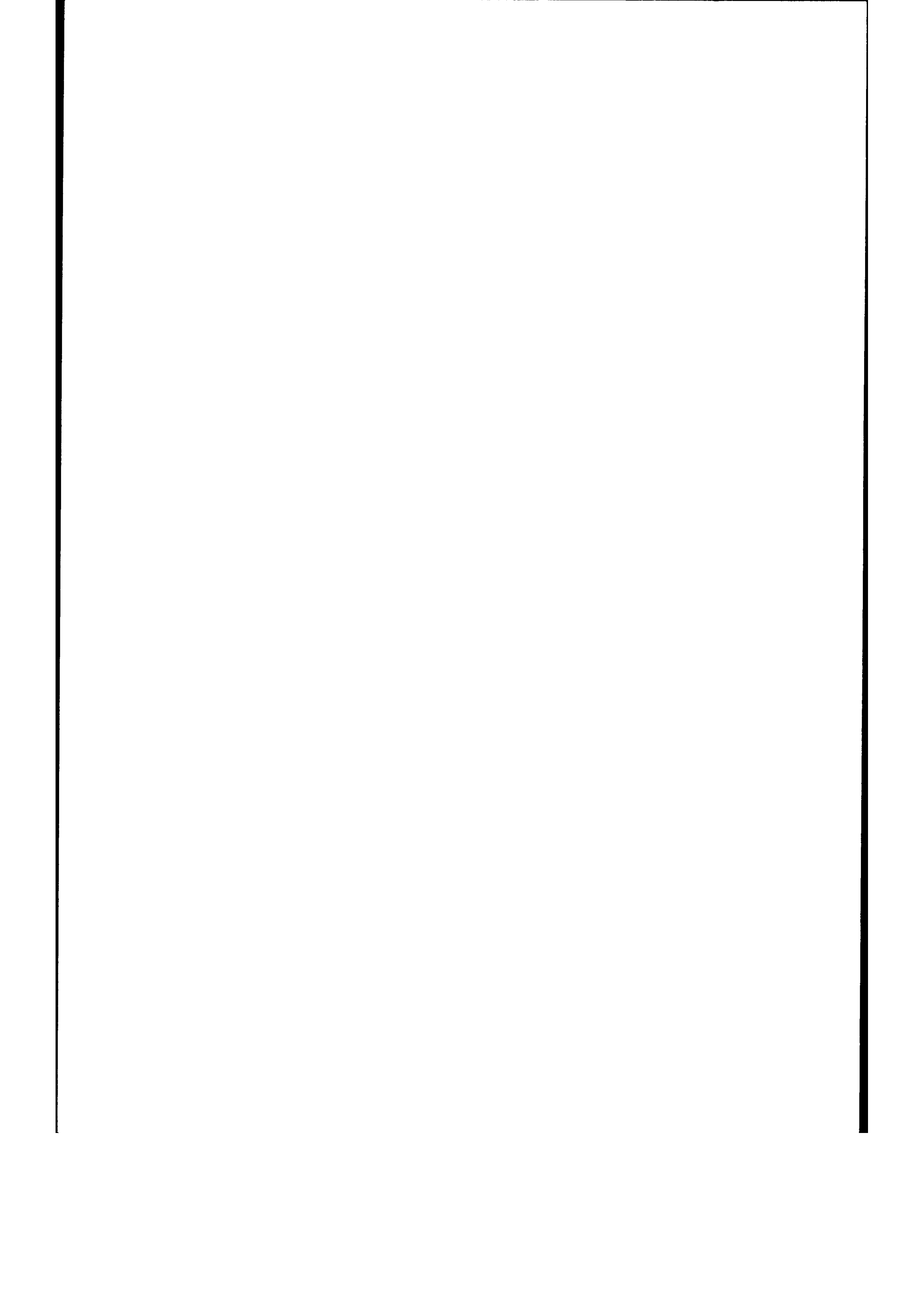
مع الإحتفاظ بأرقام تليفونات مفتش بيطرى المصلحة - بالنسبة للمنطقة المركزية - أو مفـتش بيطرى المنطقة التابع لها للأتـصال بهم فى حالة الطوارئ.

٩ - تنفيذ التـعليمات الصادرة اليه من المـنهدس الزراعى والمفتش البيطرى.

١٠ - تنطبق تلك المسئولية عـلى الكلاف القائم بأعمال الدواجن عدا البنود ٥ ، ٦ ، ٧.

١١ - الكلاف القائم بأعـمال الدواجن يقوم بتمـام البيض الناتج من الدواجن يوميـاً للمخازن على أن يتم فتـح الحظائر وتسليم البيض بحضور لجنة من السجن مع إثبات ذلك بسجل خاص.

١٢ - ملاحظة عملية التفريخ بالنسبة لمزارع الدواجن والتأكد من صلاحية ماكينات التفريخ بصفة مستمرة.



الفصل الأول

تبرع المسجونين بدمائهم

تنظيماً لعملية أخذ الدم من المتطوعين من المسجونين ، وتنفيذاً لما تضمنه القرار الوزارى رقم ١٥٠ لسنة ١٩٦١ الصادر من وزارة الصحة فى شأن تنظيم إجراءات جمع وتخزين وتوزيع الدم ، تتبع التعليمات الآتية :

مادة ١٤٣٦ : جاء بالمادة الأولي من القرار الوزارى ١٥٠ لسنة ١٩٦١ أن الجهة التى تقوم بفحص المتطوعين على مركز نقل الدم المرخص له بذلك.

كما ورد بالمادة الثانية من نفس القرار أنه يجب أن يتم فصد المتوطع المقبول طبقاً لشروط هذا القرار مع ضرورة أن يتم الكشف الطبى والفحص السيرولوجى علي كل عملية إدماء بطريقة متفقة مع المسئوليات المعتمدة للجراحات النظيفة وفى نظام محكم القفل ويتم الفصد والمتطوع نائم فوق السرير المعد لذلك تحت إشراف طبيب متمرن في مركز مرخص له بذلك ويصرف له كمية من مركبات الحديد بعد كل إدماء وكمية مناسبة من اللبن والشاى أو مايماثلها.

مادة ١٤٣٧ : تقضى المادة ٤ من القرار الوزارى ١٥٠ لسنة ١٩٦١ بأنه يجب أن تتوافر فى المتطوع الشروط الآتية :

أ - أن يحمل بطاقة تحقيق شخصية.

ب - ألا تقل سنة عن ١٨ سنة ولا تزيد عن ٦٠ سنة.

جـ - أن تسمح حالته الجثمانية بأخذ الدم وألا يقل وزنه عن ٦٠ كيلو جرام للذكر ، ٤٠ كيلو جرام للإناث وذلك لأخذ ٤٠٠ سم٣ دم - أما إذا قل الوزن عن ذلك بالنسبة لتكوينه الجثمانى فيمكن أخذ كمية دم تتناسب مع وزنه.

د - لا تقل كمية الهموجلوبين عن ١٦,٥ / ١٠٠٠ أى حوالي ٨٠٪.

هـ - خلو المتطوع بعد الفحص الطبى من الأمراض الآتية :

١ - الزهرى   ٢ - إرتفاع وإنخفاض ضغط الدم الإنقباضى أكثر من ٢٠٠ أو أقل من ١١٠.

٣ - السل   ٤ - أمراض الحساسية كالربو.

٥ - السكر   ٦ - الملاريا.

٧ - أمراض الغدة الدرقية التسممية.

٨ - اليرقان أو أصابة سابقة به.

٩ - الإورام الخبيثة   ١٠ - الأمراض المعدية.

١١ - مرض قلبى أو وعائى ١٢ - أمراض الكلى.

و - صلاحية أوردة المتطوع بالذراعين وظهورهما.

ز - لا تقبل السيدات أثناء الحمل أو الرضاع أو الحيض.

ح - لا يقبل المتطوع بعد العمليات الجراحية الكبيرة إلا بعد مرور ستة أشهر على الأقل.

مادة ١٤٣٨ : تنص المادة الخامسة من القـرار على تحديد مكافآت للمتطوعين على الوجه الآتى :

١ - تطوع مجاني كـامل « شرف » تصرف له شارة يحـدد نوعها وقيمتها تبعاً لعدد مرات التطوع.

٢ - تطوع مجانى مع هدية قيمتها فى حدود خمسين قرشاً.

٣ - تطوع نظير مكافـأة مالية قدرها ١٥٠ مـائة وخمسون قـرشاً لكمية دم ٤٠٠ سم٣.

٤ - تطوع نظير مكافـأة مالية قـدرها ١٠٠ مائة قرش لكمـية دم ٢٠٠ سم٣ على أن يعطى المتطوع بعد إعطائه الدم وجبة خفيفة مكونة من فنجان من الشـاى واللبن وكمية من البـسكويت والشطائر ويعطى كذلك أقراص حـديد ٥ جرام وتؤخذ على دفعـات بواقع جرام واحد فى اليوم.

مادة ١٤٣٩ : يؤخذ إقرار كتابى على كل متطوع بموافقته على التبرع بكمية الدم حسبما هو محدد فى القرار الوزارى المشار اليه ، ويحفظ هذا الإقرار بملفه الطبى وذلك بعذ فحصه والتأكد من صالحيته للإدماء صحياً.

مادة ١٤٤٠ : تحرر لكل متطوع بطاقتين متماثلتين من البطاقات التى يرسلها مركز نقل الدم لهذا الغرض أسوة بما هو متبع مع الأفراد خارج السجون وتحفظ إحدى البطاقتين فى ملف المسجون الطبى والأخرى في مركز نقل الدم.

مادة ١٤٤١ : تلصق صورة المسجون على كل من البطاقتين ، على أن يتم عمل صور على نفقة المسجون خصماً من أماناته أو من قيمة المكافأة المستحقة له وبالطريقة المتبعة في عمل الصور لبطاقات التعامل مع المقصف.

مادة ١٤٤٢ : يثبت فى البطاقتين تاريخ وكمية الدم المأخوذ من المسجون فى كل مرة وكذا نسبة الهيموجلوبين وفصيلة الدم وكافة البيانات الأخرى الهامة.

مادة ١٤٤٢ : لا يجوز أن تقل المدة بين مرات الإدماء عن شهر بأي حال كما يعطى المتطوع بعد الإدماء مباشرة راحة من العمل لمدة يومين.

مادة ١٤٤٣ : يراعى أن يكون عدد المتطوعين فى حدود مناسبة حتى لا يؤثر ذلك على سير الأعمال فى السجن.

مادة ١٤٤٤ : يتم الكشف على المسجون المتطوع لتقدير صلاحيته بمعرفة طبيب مركز نقل الدم وطبيب السجن بالأشتراك ويقدمان تقريراً بذلك يرفق بالملف مع إقرار التطوع.

مادة ١٤٤٥ : في حالة التبرع بمكافأة مالية يورد المبلغ وقت أخذ الدم ويحرر مدير أو مـأمور الجهة إيصـالاً مختوماً لمنـدوب مركز نقل الدم المختص ثم يقيد هذا المبلغ بالأمانات على ذمة المسجون المتطوع.

مادة ١٤٤٦ : يعد سجـل خاص لرصد أسماء المتـوطعين بأرقام مسلسلة ونوع التبرع وتاريخه وقـيمة مبلغ المكافأة لكل منهم يوقع من طبيب السجن ويعتمد من مدير أو مأمور السجن.

مادة ١٤٤٧ : إذا تعذر الحصول على الصور الفوتوغرافية المطلوبة لأي سبب قهرى كعدم توفر الخـامات اللازمة لها مثل الورق الحساس أو غيـر ذلك ، فيرجع الى بطـاقات المسجـونين الإحصائيـة والصور الملصقة عليها للتحقق من شخصياتهم.

وفى جمـيع الأحوال ينبغـى أخذ بصمـة واضحة لإصـبع الإبهام الأيسر للمسجون أدنى المكان المخـصص لوضع صورته ببطاقة الإدماء ، على أن تؤخـذ بصمـة أخرى عند كـل عمليـة إدماء توضع قـرين البيانـات الخاصة بهذه العـملية بالبطاقتين ، حتى يمكن إجـراء المطابقة عند اللزوم.

الفصل الثانى

تنظيم إجراءات الإفراج الصحى

تتخذ الإجراءات الآتية عند تنفيذ مانص عليه بالمادة ٣٦ من القانون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادة ٢١٧ من هذه التعليمات فى شأن طلب الإفراج لأسباب صحية عن مسجون :

مادة ١٤٤٨ : عندما يتقدم طبيب السجن بطلب الإفراج صحياً عن أحد المسجونين مبيناً أسباب ذلك على النموذج « ١٦٦ سجون» يعرض النموذج على رئيس قسم الصحة الوقائية والعلاجية بإدارة الشئون الطبية بالمصلحة لأبداء الرأى فى الإفراج الصحى ثم يعرض النموذج بعد ذلك على مدير إدارة الشئون الطبية بالمصلحة ليتولى إخطار وكيل وزارة العدل لشئون الطب الشرعى بكتاب عاجل لتحديد موعد للإشتراك معه فى توقيع الكشف الطبى على المسجون المطلوب الإفراج عنه صحياً ، أو ندب من يراه من الأطباء الشرعيين للأشتراك مع مدير إدارة الشئون الطبية فى توقيع الكشف الطبى.

مادة ١٤٤٩ : بعد توقيع الكشف الطبى علي المسجون بمعرفة كبير الأطباء الشرعيين بالأشتراك مع مدير إدارة الشئون الطبية بالمصلحة وإجماعهما الرأى على إستحقاق المسجون للإفراج الصحى يحرر تقرير طبى من أصل وصورتين موقعاً عليه منهما ويسلم الأصل الى كبير الأطباء الشرعيين وصورة الى مدير إدارة الشئون الطبية وترفق الصورة الثالثة بأوراق علاج المسجون.

كما يتم التوقيع منهمـا على النموذج « ١٦٦ سجون » ثم يعرض على مدير المصلحة لأعتمادة وإرساله الى النائب العام للموافقة إعمالاً لنص المادة ٣٦ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ .

أما في حالة قيام وكيل وزارة العدل لشئون الطب الشرعى بإنتداب أحد الأطباء الشرعيين للأشتراك مع مدير إدارة الشئون الطبية فى توقيع الكشف الطبى على المسجون المقدم عنه طلب الإفراج الصحى فيقومان بعد أن يوقـعا الكشف الطبى بأبداء الرأى على أوراق علاج المسـجون مع تحـرير تقرير من أصل وصـورتين موقـعـاً عليه منهـما عن حـالة المسجون وإسـتحقاقه أو عـدم إستحقاقه لـلإفراج الصحى ، ثم يسلم الأصل مرفـقاً به النموذج « ١٦٦ سـجون » غيـر موقع عليه منهـما للطبيب الشرعى المنتدب لعرضه على وكيل وزارة العدل لشئون الطب الشرعى وتسلم صورة لمدير إدارة الشـئون الطبية لحفظهـا بالأدارة كما ترفق الصورة الأخرى بأوراق علاج المسجون.

مادة ١٤٥٠ : يتم إنتقال السادة الأطباء الشرعيين لتوقيع الكشف الطبى على المسجونين المطلوب الإفراج صحيـاً وتحرير التقارير المتعلقة بهم ووصولها الى المصلحة لإعتمادها فى مدة لا تتجاوز إسبوعين من تاريخ إخطار قسم الطب الشرعى بالمأمورية.

وذلك تنفيذاً للتـعليمات التى أصدرها السيـد وكيل وزارة العدل لشئـون الطب الشرعى بالكتـاب الدورى الإدارى رقم ٩ لسنة ١٩٦٨ بتاريخ ١٣ / ٧ / ١٩٦٨ المبلغ للمصلحة بالكتاب رقم ٤٨٨ فى ١٧ / ٧ / ١٩٦٨ .

مـادة ١٤٥١ : عند مـوافقـة وكيل وزارة العـدل لشئـون الطب الشرعى على ماجاء بالتقرير الطـبى يقوم سيادته - أو الطبيب الشرعى المنتدب - بالتـوقيع على النمـوذج « ١٦٦ سجون » ويرسـل لمصلحة السجون مع الإحتفاظ بأصل التقرير.

مادة ١٤٥٢ : فور ورود النـموذج « ١٦٦ سجـون » من مكتب وكيل وزارة العـدل لشئـون الطب الشرعى يقـوم مدير إدارة الشـئون الطبية بالمصلحـة بالتوقيع عليه وإرساله الى قسم شـئون المسجونين فى نفس اليوم أو صباح اليوم التالى ليتولى القسم إرساله إلى النائب العام للمـوافقـة على الإفـراج عن المسجـون وعند ورود النمـوذج « ١٦٦ سجـون » موقـعاً عليـه بالموافقـة من النائب العام يقـوم قسم شـئون المسجونين بعرضه فوراً على مدير المصلحـة مشفوعاً بتذكرة الإفراج « نموذج ١٥ سجون » لإعتماد الإفراج.

الفصل الثالث

كيفية معاملة المسجونين الخطرين داخل السجون

تنظيماً لتنفيذ ما جاء بالمادتين ٣٧٨ ، ٣٧٩ فى شأن تسكين ومعاملة المسجونين الخطريين وكذلك المسجونين المعادين من السجون الى الليمانات لسوء السلوك يراعى إتباع الآتى :

مادة ١٤٥٣ : يجب أن يتضمن تقرير ضابط العنبر أو الضابط المشرف على المسجون مبررات قوية أن المسجون من الخطرين المذكورين بالفقرة الأولى من المادة ٣٧٨.

مادة ١٤٥٤ : على مدير أو مأمور السجن أن يتحقق من صحة ماورد بالتقرير قبل إعتماد معاملة المسجون طبقاً للمادتين المشار اليهما وأن جميع وسائل الإصلاح الأخرى قد إستنفدت مع المسجونين المتهمين بالميل الى الإعتداء أو إثارة الشغب أو الإتجار فى الممنوعات أو فرض سلطانهم على الغير.

مادة ١٤٥٥ : تحدد مدة معاملة المسجون طبقاً للمادتين المشار اليهما بشهرين تبحث بعدهما حالته ، فإذا تبين إنه أرتكب أية مخالفة خلالها تجدد المدة وهكذا حتى يظهر إستجابة للأصلاح فيعامل معاملة عادية ويستثنى من ذلك المسجونون الذين يخشى هروبهم أو من سبق لهم الهروب أو الشروع فيه ومن طلبت جهات الأمن أو النيابات المختصة إحكام الرقابة عليهم لخطورتهم فتكون مدة المعاملة غير محددة.

مادة ١٤٥٦ : يحرم المسجونون أثناء معاملتهم طبقاً للمادتين المذكورتين من مشاهدة العروض التليفزيونية والسينمائية وحفلات التمثيل والإشتراك في الألعاب الرياضية ودخول المكتبة والإستعارة منها وإستحضار الكتب والصحف والمجلات عدا الكتب الدينية مع منع إختلاطهم بالمسجونين الآخرين فى كافة الظروف.

مادة ١٤٥٧ : المسجونون العائدون من السجون الى الليمانات لسوء السلوك يعاملون طبقاً لهذه التعليمات.

مادة ١٤٥٨ : إذا دعت ضرورة الى الخروج عن القواعد السابق بيانها يجب إخطار المصلحة بالمبررات والأسباب والحصول على الإعتماد اللازم فى كل حالة على حدة.

الفصل الرابع

كيفية فتح غرف المسجونين ليلاً وفى أثناء العمل

مادة ١٤٥٩ : عقب فتح السجن يقوم رقيب الدور بالتتميم على مسجونى كل غرفة بالدور ثم يفتح غرف كل ربع من الدور على حدة ليتوجه المسجونون الى دورات المياه وبعد عودتهم الى الغرف ،وإغلاق الأبواب عليهم يفتح الغرف بربع آخر بذات الطريقة وهكذا حتى يتم فتح غرف الدور جميعها ويتبع ذلك عند توزيع اليمك.

مع مراعاة الضغط على الزر لإخراج لسان القفل عند إخراج المسجونين مع الغرف لأى سبب أو عند فتح الغرف الخالية للتهوية أو النظافة حتى لا يتمكن أحد من إغلاقها من الداخل.

مادة ١٤٦٠ : يراعى عدم فتح غرف المسجونين ليلاً إلا في حالات الضرورة القصوى كحالات التعدى والمرض الشديد ومحاولة الإنتحار أو محاولة الهرب أو حدوث حريق وماشابه ذلك على أن لا يتم فتح الغرف فى هذه الحالات إلا بحضور مأمور السجن أو الضابط المنوب مع وجوب عمل إحتياطات الأمن اللازمة لمنع التعدى والهروب.

مادة ١٤٦١ : لا يجوز فتح الغرف ليلاً بقصد التفتيش عن ممنوعات إلا بموافقة مدير المنطقة أو مأمور السجن وبعد إحتياطات الأمن اللازمة لمنع التحدى الهروب.

الفصل الخامس

أمانات المسجونين التى ترسل لجهات الشرطة لتسليمها لأصحابها

ضـماناً لوصـول الحـوالات البريدية أو الشـيكات أو مـتعلقـات المسجونين التى ترسل عن طريق الشرطة لتسليـمها اليهم بعد الإفراج عنهم أو لذويهم يتبع الآتى :

مادة ١٤٦٢ : يراعى عند إرسال نقود أو حوالات أو شيكات أو حلى ثمـينة أو أية أشيـاء أخرى ذات قيـمة من السـجون الى مـراكز وأقسـام الشرطة بغـرض تسليمـها الى بعض المفـرج عنهم أو لأهالى المسجونين أو لغيرهم من المواطنين أن يتم إرسالها بطريق البريد المسجل بأسم مـأمـور القسم أو المركـز ويكتب علـى المظروف وعلى الخطاب بوضوح عبارة « سرى وشخصى » مع إرسال الأحراز التى تزيد قيمتها على جنيهين « مؤمناً عليها ».

مـادة ١٤٦٣ : يراعى أن يطلب فـى خطاب المرسل الى مـأمـور القسم أو المركز موافاة السجن بالإيصال الدال على الاستلام.

وعلى المختص بالسـجن متابعة وصـول الرد واستعجـاله إذا تأخر مرة كل أسبوعين بخطاب سرى شخصى أيضاً حتى يرد الرد.

مادة ١٤٦٤ : على مديرى ومأمورى المنـاطق والسجون والكتاب الأول الإشراف على تنفيذ ذلك بكل دقة.

الفصل السادس

الحراسات الخارجية للسجون العمومية

مادة ١٤٦٥ : تضمن الكتاب الدورى الخاص رقم ٤٣ لسنة ١٩٦٨ الصادر بتاريخ ٢٨ / ٧ / ١٩٦٨ من مصلحة الشرطة « قسم التخطيط والمتابعة » بأن الوزارة وافقت على تحديد واجبات واختصاصات كل من مديريات الأمن ومصلحة السجون فى الإشراف والمرور على الحراسات الخارجية علي السجون وفقاً للمواد التالية ، فيراعى تنفيذها.

مادة ١٤٦٦ : تختص مديريات الأمن بالحراسات الخارجية للسجون العمومية فيما عدا سجون المنطقة المركزية وهي سجون مناطق طره وأبى زعبل والقناطر الخيرية وسجون المرج والإستئناف التى تسند الحراسات بها الى حراس مصلحة السجون.

مادة ١٤٦٧ : تقوم مديريات الأمن بإنتقاء أفراد هذه الحراسات من قوات الدرجة الأولى أو الثانية من ذوى السلوك الحسن ممن لم يسبق صدور أحكام ضدهم علي أن يخصص صف ضابط درجة أولي من فرق الأمن لرئاسة القوة مع تغيير أفراد الحرس بصفة دورية ومراعاة عدم تثبيتهم في الخدمة بصفة مستمرة حتى لا يختلطوا بالمسجونين أو بأقاربهم ويخطر مأمور السجن مقدماً بأسماء قوات الحراسة للتتميم عليهم بصفة دورية.

مادة ١٤٦٨ : تسند مسئولية الأشراف على القوات المشار اليها في المادة السابقة الى مأمور السجن نهاراً فى خلال ساعات العمل كما تسند هذه المسئولية الى مديريات الأمن بعد إنتهاء العمل بالسجن.

مادة ١٤٦٩ : يوضح المرور على نقط الحراسة بالسجون بجميع خطوط سير الدوريات الخاصة بجهات الشرطة التى تقع بها هذه السجون ويراعى تزويد نقط بدفاتر لمرور الداوريات.

مادة ١٤٧٠ : تختلف واجبات الحرس باختلاف السجون وطبيعة العمل بكل منها ولذلك رأت الوزارة أن تحدد هذه الواجبات بمعرفة مساعد مدير الأمن لشئون الأفراد والتدريب بالإتحاد مع مأمور السجن وذلك في إطار التعليمات الصادرة من مصلحة السجون وتكون كتابة وتوضع نسخة منها بغرفة الحرس ونسخة أخرى بالسجن ونسخة ثالثة بفرق الأمن ونسخة رابعة بديوان مديرية الأمن على أن تتضمن هذه الواجبات ما يلى :

أ - واجبات عسكرى الحراسة.

ب - واجبات رئيس الحرس.

جـ - واجبات قوة الإحتياط.

د - التعليمات العامة.

مادة ١٤٧١ : يكون التتميم على أفراد القوة بالطريقة الآتية :

أ - المرور على أفراد الحراسة بأماكنها.

ب - التأشير فى دفاتر الدوريات.

جـ - التفتيش على الأسلحة والذخائر.

د - التتميم على أفراد الإحتياط.

مادة ١٤٧٢ : تسند الى السيد / مساعد مدير الأمن لشئون الأفراد والتدريب مسئولية الإشراف على قوات الحراسة المشار اليهار وتنسيق مرور الداوريات المختلفة عليها حتى لا تكرر جميعها في فترة واحدة من الشهر على قوة الحراسة.

ويوزع إختصاص المرور على نقط الحراسة على الضابط حسب المستويات الآتية للتأكد من تنفيذ هذه التعليمات :

أ - مفتش المنطقة المختص.

ب - قائد فرق الأمن وضباطه.

جـ - مأمور القسم وضباطه.

الفصل السابع

آجال إنجاز بعض الأعمال

تنفيذاً للقرار الوزارى رقم ٤٣ لسنة ١٩٦٨ الصادر بتاريخ ١٣ يناير سنة ١٩٦٨ فى شأن تحديد آجال لإنجاز الأعمال فى مصالح وزارة الداخلية وإداراتها وتحقيقاً لصالح الجمهور يتبع الآتى :

مادة ١٤٧٣ : الشكاوي :

١ - الشكاوي التى لا تحتاج الى فحص أو تحقيق أو طلب بيانات من الجهات يرد على الجهة المرسلة أو مقدم الشكوى في خلال ثلاثة أيام من تاريخ ورودها.

٢ - يرد على الشكاوى التى تحتاج الى فحص ولا يلزم البت فيها إجراء تحقيق أو الحصول على بيانات من الجهات فى خلال أسبوع من تاريخ ورودها.

٣ - الشكاوى التى تحتاج البت فيها الى الحصول علي بيانات من الجهات تتخذ إجراءاتها علي وجه السرعة بحيث لا تبقى فى أي جهة أكثر من يومين غير يوم الوصول ومسافة الطريق ، ويتابع قسم الشكاوى استعجال ما يتأخر الرد عليه.

٤ - الشكاوي التى يستلزم البت فيها إجراء تحقيق ويحدد تاريخه أو مدته رئيس قسم التحقيقات.

٥ - والشكاوى التى تحال للنيابة العامة أو الإدارية أو جهات خارجية تتابع خطواتها ويستعجل المتأخر منها مرة كل أسبوعين.

٦ - على رئيس قسم الشكاوى والتحقيقات أن يعرض على مدير المصلحة أسبوعياً بياناً بالشكاوى التى تأخر الرد عليها أكثر من أسبوع لإتخاذ اللازم نحوها عدا الشكاوى المحالة الى جهات خارجية فيعرض بيان المتأخر منها مرة كل أسبوع.

مادة ١٤٧٤ : طلب بيانات أو شهادات عن مسجون أو مفرج عنه :

١ - يحرر قسم شئون المسجونين للسجن المختص لطلب البيانات أو الملاحظات القضائية في اليوم التالى على الأكثر ليوم تقديم الطلب أو تسديد الرسم المستحق.

٢ - يرسل السجن البيانات والملاحظات المطلوبة فى خلال يومين غير يوم الورود.

٣ - يعد قسم شئون المسجونين مشروع الشهادة المطلوبة ويرسلها لإدارة الشئون القانونية لإقرارها في خلال يومين بعد ورود البيانات لا يدخل ضمنها يوم الورود.

٤ - بعد ورود الشهادة معتمدة تسلم الى طالبها فى نفس اليوم أو فى الموعد الذى سبق له تحديده أو ترسل له عن طريق جهة الإدارة المختصة في اليوم التالى على الأكثر.

مـادة ١٤٧٥: تصـاريح زيارة المسـجونين الصـادرة من رئاسـة المصلحة :

١ - بالنسبة للمحكوم عليهم من مـحاكم خاصة يبت فى طلبات الزيارة المقدمة من ذويهم فى نفس يوم ورودها أو فى يوم العمل التالى على الأكثـر وتسلم لطالبيـها أو ترسل لهم عن طريق جـهات الإدارة بمعرفة قسم شئون المسجونين.

٢ - بالنسبة للمسجونين العاديين الذين استنفدوا زياراتهم وطرأت ظروف جدية تدعو لطلب زيارتهم - يبت فى طلبات الزيارة الإضافية فى نفس يوم تقديم الطلب أو يـوم العمل التالى على الأكثـر إن كان المسجون موجوداً فى أحد سجـون المنطقة المركزية وذلك بعد الحصول على بياناته وملاحظاته تليفونياً من السجـون وتسلم التصاريح لطالبيها أو ترسل اليهم عن طريق جهات الإدارة.

أما إذا كـان المسجون موجـود في أحد السجون الأخـرى فيطلب قسم شئون المسجونين بيانـاته كتابة وعلى السجن المطلوب منه البيانات أن يوافى القسم بها فى نفس يوم وصول الاستعلام أو في اليوم التالى على الأكثـر وتعد تصـاريح الزيارة الموافق عليهـا وتسلم لطالبيـها أو ترسل لهم عن طريق جهات الإدارة خـلال إسبوع من تاريخ تقديم أو ورود الطلبات.

مادة ١٤٧٦: الإستعلام عن مكان وجود مسجون :

طلب الإستـعلام عن مكان وجود مسـجون يرد عليه قسم شـئون

المسجونين فى نفس يوم تقديمه أو وروده أو فى يوم العمل التالى على الأكثر إن أمكن الاستدلال عليه عن طريق وحدة البطاقات فإن تعذر ذلك يحرر للسجون المتوقع وجوده فيها وعلى هذه السجون أن ترد على الاستفسار فى نفس يوم وروده لها أو فى يوم العمل التالى على الأكثر. ويسلم قسم شئون المسجونين الرد أو يرسله للطالب عن طريق الجهات الإدارية في خلال ثمانية أيام من تاريخ تقديم الطلب أو وروده.

مادة ١٤٧٧: بيانات وأرقام المسجونين :

لا يجوز إعطاء الأفراد بيانات عن قيد المسجونين وأرقامهم بسجلات السجن إلا لسبب جوهرى مشروع وبموجب ترخيص من المصلحة وبعد تسديد الرسوم القانونية المقررة.

وتعطى أرقام قيد المسجونين للمحامين الموكلين فى قضايا تتصل بهؤلاء المسجونين دون الرجوع الى المصلحة إذا طلبوا ذلك ، ويجب مراعاة إستيفاء رسم الدمغة على الأتساع المقرر على الطلب.

الفصل الثامن

تنظيم قيد واستلام البريد الصادر والوارد وطوابع البريد وحفظ الأوراق

مادة ١٤٧٨: تستعمل الأكياس الخاصة فى نقل البريد الصادر من السجن أو الجهة إلى مكتب البريد وفى إحضار البريد الوارد من مكاتب البريد إلى السجن أو الجهة، على أن يحتفظ مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة بأحد مفتاحى القفل المستعمل في غلق الكيس ويحفظ المفتاح الآخر لدى العامل المختص فى مكتب البريد.

مادة ١٤٧٩: يقوم الكاتب المختص بقيد البريد الصادر بعد تسليم الرسائل المصدرة الى الحارس المعين لنقل البريد بالاشراف على وضع الرسائل جميعاً سواء ماكان منها مسجلاً أو غير مسجل أو طرود صغيرة داخل الكيس وغلقه بالقفل ليقوم الحارس بتوصيله الى مكتب البريد مغلقاً وتسليمه للعامل المختص فى مكتب البريد ليتولى فتحه بنفسه ويتسلم الرسائل ويوقع بالاستلام.

مادة ١٤٨٠: يجب على العامل المختص بمكتب البريد بعد أن يسلم الرسائل الواردة الى الحارس الموفد من السجن أو الجهة أن يشرف على وضعها فى الكيس وإغلاقه بالقفل ، ليقوم الحارس بتوصيله مغلقاً الى مكتب مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة ليتولى فتحه بنفسه أمام لجنة فتح البريد.

مادة ١٤٨١: تشكل لجنة فتح وتوجيه البريد فى السجن برئاسة المدير أو المأمور وعضوية الكاتب الأول والكاتب المختص بقيد البريد وعليها إتخاذ الإجراءات الآتية :

أولاً : التأكد من وصول كيس البريد مغلقاً والقيام بفتحه بمعرفتها.

ثانياً : مطابقة حوافظ المسجل « إستمارة رقم ١٨ بريد » على الرسائل المسلجة الواردة والتأكد من ورود كافة الرسائل سليمة.

ثالثاً : فتح المظاريف ومطابقة محتوياتها على البيانات المدونة على المظاريف من الخارج.

رابعاً : تسليم الأوراق المالية الى رئيس اللجنة لقيدها بدفتر ٢٥ ع.ح وتسليم بقية الرسائل والأوراق والطرود الى كاتب القيودات لقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للمختصين وفقاً لتأشيرات رئيس اللجنة أو الكاتب الأول حسب الأحوال.

كما تسلم خطابات المسجونين العادية الى الضابط الملكف بذلك.

خامساً : تحرير محضر بانعقاد وعمل اللجنة يتوضح فيه تاريخ وساعة إنعقادها وأسماء رئيس وأعضاء اللجنة ووظيفة كل منهم وإثبات قيامهم بكافة الإجراءات السابق ذكرها بالأضافة الى البيانات الرئيسية اللازمة عن البريد الوارد الموضحة بالمادة التالية، ويوقع على المحضر من رئيس اللجنة وأعضائها كما يوقع عليه من كل من تسلم شيئاً من البريد إقراراً باستلامه.

ويخصص دفتـر لتسجيل هذه المحاضر به يكون عـهدة كاتب أول السجن ولا يجوز تسليمه الى كاتب القيودات.

مادة ١٤٨٢: على لجنة فـتح وتوجيـه البريد أن تثبـت فى صدر محضرها البيانات الرئيسية عن البريد الوارد وهى :

١ - رقم مسلسل لكل يوم على حدة.

٢ - رقم التسجيل إذا كانت الرســالة مسجلة وكلمة « عادية » إذا لم تكن مسجلة.

٣ - إسم الجهة الوارد منها الخطاب أو الطرد.

٤ - عدد الإفادات المشتمل عليهــا كل مظروف وأرقامها إذا كانت حكومية أو من أية جهة ترقم أوراقها الصادرة.

٥ - محتويات المظروف أو الطرد إذا كانت الرسالة أهلية.

٦ - إذا إشـتملـت الرسالة علـى بوالص شحن أو أوراق مـاليـة فيـوضح رقم البوليـصة أو الحـوالة أو الشيك وقـيمتـه وإسم الراسل والمرسل اليه وصــفته أمـا إذا إشتملت علـى أوراق نقد أو طوابع بريد فيثـبت بذات الطريقة ويتبع فى شأنها مـاورد بالفقرة ٤ من المادة ٤٣٨ من دليل إجراءات العمل فى السجون.

٧ - الرسائل العــادية الأهلية الواردة للمســجونين من ذويهم ولا تحوى أوراقاً مالية أو شيئاً هاماً يكتـفى بإثبات عددها بالمحضر ومايفيد

تسليمها الى الضابط المختص للإطلاع عليها ثم إطلاع أصحابها عليها طبقاً للتعليمات الواردة بالمادة ٦٠٦ ، ٦٠٧.

٨ - أية ملاحظة ذات أهمية.

مادة ١٤٨٣: يجب قيد جميع الأوراق الواردة للسجن أو الجهة فى دفاتر قيد الوارد « إستمارة رقم ١ مراسلات » ولو كانت هذه الأوراق واردة بدون أرقام وكذلك تقيد جميع الأوراق الصادرة من السجن أو الجهة فى دفاتر قيد الصادر « إستمارة رقم ٢ مرالسلات » أيا كان نوع هذه الأوراق أو طريقة تسليمها على أن يتم ذلك بمعرفة كاتب القيد يوم تسليمها له.

مادة ١٤٨٤: يراعى دائماً استعمال المداد الأزرق السائل فى القيد والتوقيع فى كافة دفاتر قيد الوارد والصادر والسراكى.

مادة ١٤٨٥: على الكاتب المختص بقيد البريد إعادة فحص المظاريف بعد تفريغها من البريد الوارد والبحث فيها عما يكون قد ترك بها خطأ أو سهواً وحفظها لمدة ثلاثة أيام على الأقل قبل الإستغناء عنها أو إستعمالها في أغراض أخرى.

ويراعى إرفاق المظروف بالأوراق الواردة فى الحالات الهامة وفى البريد الأهلى دائماً.

مادة ١٤٨٦: يجب دائماً استعمال السراكى « أستمارة رقم ٣ مراسلات » فى تسليم المكاتبات والأوراق والمحاضر والمستندات

والدفاتر بين جميع فئات العاملين بالمصلحة وفروعها من عسكريين ومدنيين وفى تسليمها الى الإدارات والأقسام الأخرى والجهات الخارجية.

مادة ١٤٨٧ : إستثناء من المادة السابقة يكون التوقيع باستلام البريد الوارد فى الخانة رقم ٨ بدفاتر قيد الوارد وهى المعنونة « القلم المختص به الخطاب » وذلك بالنسبة للأوراق المسلمة للعاملين فى السجون ذاتها أو في إدارات وأقسام ووحدات المصلحة ، أما الأوراق المراد تسليمها لسجون أخرى أو لإدارات أو أقسام ووحدات أخرى أو لجهات خارجية فتسلم بالسراكى « إستمارة ٣ مراسلات ».

مادة ١٤٨٨ : على المستلم أن يقوم بفحص الأوراق ومراجعة عدد المرفقات ثم التوقيع باستلامها فور تقديمها اليه بالسركى أو بدفتر الوارد ، ولا يجوز له إرجاء الإستلام أو تأخيره أو أن يطلب من المستلم ترك السركى أو الدفتر لحين إتمام الإستلام.

مادة ١٤٨٩ : على المستلم أن يدون إسمه كاملاً ثم يوقع بالاستلام بإمضاء واضح بجوار الإسم وذلك فى حضور المسلم.

مادة ١٤٩٠ : على المسلم إسترداد السركى أو دفتر الوارد فوراً بعد إتمام التسليم ولا يجوز له ترك السركى أو الدفتر للمستلم.

مادة ١٤٩١ : لا يجوز حفظ الأوراق إلا بعد أن يؤشر عليها المختص بطلب الحفظ ومبرراته ثم يعرضها على مدير الإدارة أو رئيس القسم أو الوحدة بالمصلحة أو على مدير أو مأمور السجن أو الكاتب

الأول حسب الأحوال للتأشير عليها باعتماد الحفظ وبعد إتمام ذلك يؤشر المختص بالحفظ فى دفاتر قيد الوارد ويوقع ببيان التاريخ وذلك أمام الكاتب المختص بالقيد فى هذه الدفاتر الذي عليه أن لا يسمح لأحد بالتأشير فى دفاتر الوارد بالحفظ إلا بعد الإطلاع على الإفادة والتأكد من استيفاء التأشيرات المشار إليها.

مادة ١٤٩٢ : الكاتب المختص بقيد البريد بالسجن أو الجهة مسئول عن استلام وقيد الرسائل الواردة وتسليمها الى المختصين ، وعن استلام وقيد تصدير الرسائل الصادرة وذلك فى يوم تسليمها له ولا يجوز له أن يسلم أية ورقة أو سجل لغير مختص كما أنه مسئول عن الدفاتر المخصصة لذلك واستعمالها وتسديدها وحفظها طبقاً للتعليمات ولائحة المحفوظات.

مادة ١٤٩٣ : على الكاتب المختص بقيد البريد فحص دفاتر الوارد كل عشرة أيام وحصر الإفادات التى مضى على تسليمها أكثر من ثلاثة أيام دون أن تسدد وعمل بيان بها يوضح فيه رقم كل إفادة وتاريخ ورودها وإسم الجهة الواردة منها موضوعها وإسم المستلم وتاريخ تسليمها ، وعرضه على كاتب أول السجن لفحصه أسباب تأخير الرد مع المسئولين والتأشير قرين كل إفادة بملاحظاتهم مشفوعاً بتوقيعاتهم ثم عرض النتيجة على مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة لإتخاذ ما يلزم حيال كل تقصير ويجب أن يخصص دفتر لهذا الغرض تسجل فيه كافة الإجراءات السابق بيانها.

مادة ١٤٩٤ : على الكاتب المختص بقيد البريد حفظ صور الإفادات الصادرة في الملفات المخصصة لها مرتبة حسب تسلسل أرقامها بحيث يسهل الرجوع اليها فى أي وقت.

مادة ١٤٩٥ : تناط عهدة غرفة الحفظ فى السجن « الدفتر خانة » بالكاتب المختص بقيد البريد وهو المسئول عن حفظ وتنظيم الدفاتر والسجلات والملفات والأوراق المختلفة بها وتقديم مايطلب منها للمختصين ومراقبة مدد الحفظ المقررة لكل منها فى اللوائح ومايصدر من تعليمات فى شأن التصرف فيها وذلك كل تحت إشراف الكاتب الأول.

مادة ١٤٩٦ : على كل من يرغب فى إيداع أية دفاتر أو أوراق بغرفة الحفظ أن يضع عليها بطاقة موضحاً بها البيانات المتعلقة بموضوعها وتاريخ مبدأ ونهاية إستعمالها وأول وآخر رقم مسلسل بها إن وجد ، وإذا كانت إستمارات أو أوراق فيراعى عند تسليمها أن تكون مثبته داخل ملفات تثبيتاً محكماً ومرتبة وفقاً لتسلسل تواريخها أو أرقامها وذلك كله بطريقة تسمح بترتيبها فى سهولة داخل غرفة الحفظ وصيانتها.

مادة ١٤٩٧ : على المختص بقيد البريد إستلام الكتب الدورية والأوامر العمومية وغيرها من المنشورات الخاصة بالتعليمات والقرارات ،وحفظها مرتبة داخل محافظ خاصة بكل منها ووفقاً لتسلسل أرقامها وتواريخ صدورها وعمل فهارس لها إذا لزم الأمر توضع في نفس المحافظ، وتمكين كافة العاملين فى السجن أو الجهة من الإطلاع عليها فور ورودها وكلما دعت الحاجة الى ذلك.

وعلى جميع العاملين المبادرة الى الأطلاع عليها والتوقيع عليها بما يفيد العلم.

مادة ١٤٩٨ : يتبع فى شأن الخدمات البريدية ما ورد بالكتاب الدورى رقم ١٠٧ لسنة ١٩٦٧ الصادر بتاريخ ٢٠ / ٧ / ٦٧ من وزارة الخزانة « الإدارة العامة لحسابات الحكومة - المراقبة العامة للبحوث الفنية والتنظيم المالى » المنشور بالأمر العمومى رقم ١٨٥ لسنة ١٩٦٧ والآتى نصه :

وزارة الخزانة

الإدارة العامة لحسابات الحكومة

المراقبة العامة للبحوث الفنية والتنظيم المالى

ملف : ٩٥٠ - ١٧ / ٢

الموضوع : تعديل المواد من ٦٠١ الى ٦١٢

من اللائحة المالية للميزانية والحسابات

الخاصة بخدمات هيئة البريد

كتاب دورى رقم ١٠٧ لسنة ١٩٦٧

بمناسبة ماتقرر أخيراً من أن تتحمل ميزانيات الوزارات والمصالح

وغيرها من الجهات الحكومية بقيمة خدمات هيئة البريد ضمن الباب الثانى المصروفات العامة « بريد » وذلك بشراء كل جهة الطوابع الحكومية اللازمة لها من هيئة البريد مباشرة على غرار ماتتبعه الهيئات والمؤسسسات العامة ووحدات القطاع العام ، بدلاً من إدراج إعتماد إجمالى بميزانية وزارة الخزانة.

تعلن وزارة الخزانة إنه تقرر تعديل المواد من ٦٠١ الى ٦١٢ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات الخاصة بخدمات « هيئة البريد » على النحو التالى :

المادة ٦٠١ : على جميع الوزارات والمصالح الحكومية ووحدات الإدارة المحلية وسائر الجهات الحكومية الأخرى ، أن تلتزم بالتخليص على مراسلاتها باختلاف أنواعها « عادية - مسجلة - مستعجلة - طرود - خطابات مؤمن عليها - وصر » وكذا كافة الخدمات البريدية الصادرة عنها بموجب طوابع بريد حكومية سواء كانت هذه المراسلات بداخل الجمهورية العربية المتحدة أو خارجها ويتم التخليص بهذه الطوابع طبقاً للفئات المقررة بمعرفة هيئة البريد وحسب الجداول التى تصدرها.

أما إشتراكات الأكياس البريدية المخصوصة الصادرة والواردة وإشتراكات الصناديق المخصصة فتسدد بشيك أو نقداً طبقاً للأنظمة البريدية الموجوقد فى هذا الشأن.

المادة ٦٠٢ : المراسلات المتبادلة بين الجهات الوارد ذكرها فى المادة

السابقة داخل بلدة واحدة لا ترسل بطريق البريد ، إلا إذا كانت المسافة بين الجهة المرسل منها والجهة المرسل اليها تسوغ ذلك.

المادة ٦٠٣ : علي جميع الجهات الواردة بالمادة ٦٠١ من هذه اللائحة أن ترسل بطريق المسجل المكاتبات التى تتضمن مستندات لا يمكن الإستعاضة عنها إذا فقدت، أو التى تتضمن شيكات أو أذون صرف وكذا المكاتبات التى يرى من الوجهة القانونية أن يكون لدى الجهة المصدرة إثبات بأنها أرسلت الى شخص معين في تاريخ معين وفى جميع هذه الحالات ينبغى التأشير على المكاتبة من العامل المختص بما يفيد إرسالها بطريق المسجل ويكون هذا التأشير بخط واضح بأعلى المكاتبة ليكون تحت نظر العامل المختص بقسم المحفوظات.

وعلى الجهات المصدرة للمكاتبات المسجلة إيضاح إسمها بخط واضح على غلاف الرسالة إذا لم تكن مطبوعة عليها فى الأصل حتى يتسنى لإدارات ومكاتب البريد إعادتها الى الجهة التى أرسلتها بعد إنقضاء خمسة عشر يوماً على تصديرها فى حالة عدم إمكان تسليمها.

المادتان : ٦٠٤ - ٦٠٥ : تلغيا.

المادة ٦٠٦ : تطلب طوابع البريد الحكومية من هيئة البريد وفروعها بموجب طلب يوضح به عدد وفئات وقيمة الكميات المطلوبة مقابل دفع الثمن بشيك أو نقداً عند الإستلام، ويمسك لحساب الطوابع المذكورة السجل المعد لذلك بكل جهة.

وتحدد كـل جهة الرصـيد اللازم لهـا من كل فـئة من فئـات هذه الطوابع بحيث لا يزيد هذا الرصيد عن الكمـية اللازمة لاتهتلاك ثلاثة شهور وتقوم الجهة بإخطار هيئة البريد بمقدار هذا الرصيد.

وتطلب كل جـهة من الهـيئـة في آخـر كل ثلاثة شهـور بموجب إستمارة ١١١ ع.ح « تحرر من أصل وأربع صـور » كمية من الطوابع تعادل ما أستـهلك خلال الشهور الثلاثة السـابقة وإذا حدث أن جدت ظروف تستـدعى زيادة المستهلك مـن فئات هذه الطوابع عن الرصـيد المقرر فعلى الجهة أرسال إسـتمارة ١١١ ع.ح بكمية الطوابع المطلوب زيادتها.

وعلى مديرى أو أمناء المخازن أو من يندبه رئيس الجهة للقيام بهذا العمل أن يمسكوا حساباً مفصـلاً لطوابع البريد الحكومية بدفتر الشطب « إستمارة ١١٥ ع.ح » لقيد الطوابع المـوجودة بعهدة العامل المختص وذلك بإضـافة الكميـات الواردة بموجب إذن إضافـة « ١١٢ ع.ح » وتخصم الكميات المسـتهلكة بعد مراجعتهـا علي السجل الخاص المعد لهذا الغـرض ، وفى نهايةكل يوم يحـرر صاحب العـهدة كشـفاً من صورتين ببيان الطوابع التى أسـتهلكت من عهدته وفئاتها وقيـمتها من واقع الدفتـر ١١٨ ع.ح ليتـسنى خصم الكمـية المسـتهلكة من دفـتر الشطب ١١٥ ع.ح ويخصص فى آخـر هذا الدفتر بعض الصـفحات لقيد مايضاف وما يخصم يومياً بطـريقة إجمالية بحيث يكون مجموع أرصدة كل فئة من الطوابع مطابقاً للرصيد الإجمالى.

المادة ٦٠٧ : تلغى

المادة ٦٠٨ : يعمل جرد شهرى مفاجئ على من بعهدته الطوابع للتحقق من سلامة العهدة ومطابقة رصيد كل فئة بالدفتر ١١٥ ع.ح على نظيره بالدفتر ١١٨ ع.ح ويحرر بالنتيجة محضر يحفظ بملف خاص برقم مسلسل للرجوع اليه عند الحاجة وإذا ظهر من الجردأى تلاعب أو أختلاس فتتخذ بشأنه الإجراءات المنصوص عنها فى الباب الخامس من الفصل الأول حوادث الإختلاس والسرقة والأهمال والطوارئ.

المادة ٦٠٩ :تعتبر طوابع البريد الحكومية فى حكم الأوراق ذات القيمة ويتبع بشأنها النظام الخاص بهذه الأوراق من حيث إستلامها بمعرفة إدارات المخازن بمقتضى إذون إيراد « ١١٢ ع.ح » وصرفها لأصحاب العهد بإذون صرف « ١١١ ع.ح » غير أنها لا تقيد بحساب العهد الشخصية إستمارة « ١٩٣ ع.ح » لأنها من الأصناف المستهلكة.

كما يسرى فى شأن هذه الطوابع باقى الإحكام المقررة بالنسبة لطوابع الدمغة والأوراق المدموغة المشار اليها فى المواد من ١٩٧ الي ٢١٤ من هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى أحكام هذا الفصل.

المادة ٦١٠ : تمسك بأقسام المحفوظات دفاتر خاصة لقيد المراسلات بكافة أنواعها وكذا قيمة الخدمات البريدية التى يخلص عليها بطوابع بريد حكومية ويراجع مايقيد بهذه السجلات من وقت لآخر على عهدة الطوابع ويؤشر عليها بنتيجة هذه المراجعة من رئيس قسم المحفوظات بالجهة.

ويعتبر رئيس المحفوظات بالجهة مسئولاً بالتضامن مع صاحب العهدة عما ينشأ من عجز فى هذه الطوابع إذا ما تبين إهماله فى القيام بالمراجعة.

المادة ٦١١ : تلغى.

المادة ٦١٢ : الطرود والرسائل التى تصدرها مختلف الجهات المشار اليها فى المادة ٦٠١ من هذه اللائحة بالبريد الى الأفراد والهيئات والمقاولين داخل وخارج الجمهورية العربية المتحدة والتى تحوى أصنافاً مبيعة لهم يجب التخليص عليها بطوابع البريد الحكومية وتحصل القيمة منهم وتضاف لإيرادات الجهة المصدرة عند تحصيلها عاجلاً أو آجلاً.

وعلى الجهات المختلفة إخطار إدارات الحسابات المختصة بكشوف شهرية عن المستحقات المطلوب تحصيلها عن تلك الطرود والرسائل لمتابعة تحصيلها وإجراء القيود الدفترية اللازمة.

لذلك توجه هذه الوزارة نظر كافة الجهات المعنية الى مراعاة تنفيذ ماتقدم إعتباراً من ١ / ٧ / ١٩٦٧

تحريراً فى ٢٠ / ٨ / ١٩٦٧

وكيل الوزارة

مادة ١٤٩٩ : تنفيذاً لتعليمات الكتاب الدورى المشار اليه بالمادة السابقة يتبع الآتى :

١ - يختص قسم المخازن « وحدة التوريدات » بطلب طوابع البريد اللازمة للمصلحة وفروعها من هيئة البريد ، وعلي السجون وجهات المصلحة المختلفة طلب ماتحتاجه منها بموجب الإستمارة رقم « ١١١ ع.ح » إسوة بطلب الدفاتر ذات القيمة.

٢ - يقوم السجن أو الجهة المنصرف اليها الطوابع بإضافتها بدفتر ١١٨ ع.ح « دفاتر ذات القيمة » بموجب إذن إضافة « ١١٢ ع.ح » وترسل صورة منه إلى إدارة المخازن بالمصلحة.

٣ - يتسلم العامل المختص بالسجن أو الجهة الطوابع من أمين المخزن بناء على طلب يقدمه ويعتمد من مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة يوقع عليه باستلام الطوابع.

٤ - على المختص الذى يتسلم الطوابع عمل كشفين كل منهما من صورتين يومياً بمفردات الطوابع المستهلكة من واقع البريد المصدر أحدهما للبريد المسجل والآخر للبريد العادى وإعتمادها من مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة وتسلم المكاتبات لمكاتب البريد على هذين الكشفين مع ختمهما بخاتم المكتب ويحتفظ بصورة هذين الكشفين فى ملف خاص ،وفى نهاية الشهر يحرر شهادة إدارية مبيناً بها فئات الطوابع التى استهلكت من واقع الكشوف المختومة بخاتم البريد وتوقع هذه الشهادة من مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة

والكاتب الأول ، وأمين المخزن المختص الذى يتسلم الشهادة لخصم القيمة المستهلكة من دفتر ١١٨ ع.ح « دفاتر ذات القيمة » بموجب إستمارة « ١١١ ع.ح » ثم ترسل الشهادة الإدارية فى ميعاد لا يتجاوز الخامس من كل شهر الى إدارة المخازن لأعتمادها من مدير المخازن.

٥ - على أمين المخزن إتخاذ الإجراءات المبينه بالفقرة ١ لطلب الطوابع اللازمة من أي فئة قبل نفاذها بوقت كاف.

٦ - على العامل المختص بتصدير البريد إمساك سجل خاص لقيد مايتسلمه من طوابع بريد من كل فئة وتاريخ الإستلام وخصم مايستهلكه منها يومياً بموجب الكشوف اليومية المعتمدة المشار إليها بالفقرة ٤ حتى يمكن حصر العهدة يومياً.

٧ - على كاتب أول السجن وعلى رئيس وحدة المحفوظات بالمصلحة ومن يقوم مقامهما فى كل جهة من جهات المصلحة جرد عهدة طوابع البريد ومراجعة سجلاتها المختلفة مرتين على الأقل فى الشهر والتأشير بذلك فى كافة السجلات.

ويعتبر كل ومنهم مسئول بالتضامن مع صاحب العهدة عما ينشأ من عجز فى هذه الطوابع إذا ماتبين إهماله فى القيام بالمراجعة والجرد طبقاً لما ورد بالكتاب الدورى الموضح بالمادة « ١٤٤٩ ».

مادة ١٥٠٠ : الختم الرسمى :

يعهد بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة الى مدير الإدارة أو رئيس القسم أو رئيس الوحدة بالمصلحة وللكاتب الأول فى المنطقة أو السجن وللقائد فى معسكرات العمل.

ويجوز لمدير الإدارة ولرئيس القسم أن ينيب عنه أحد العاملين فى الإحتفاظ بهذا الختم.

ويجب أن يثبت ذلك كله فى بيان توزيع الأعمال.

الفصل التاسع

إستخراج البطاقات الشخصية والعائلية للمسجونين

تنفيذاً للقرار رقم ٢١١ الصادر من وزارة الداخلية بتاريخ ٢٣ / ١٠ / ١٩٦٥ متضمناً الطوائف التى رؤى إعفاؤها من بعض الرسوم المقررة لاستخراج البطاقات الشخصية أو العائلية ومنهم نزلاء السجون الذين تطلب مصلحة السجون إعفائهم بسبب إعسارهم ،إستناداً الى الفقرة الثانية من المادة ٤٥ من قانون الإحوال المدنية المعدلة بالقانون رقم ١١ / ١٩٦٥ - ولكاتبى مصلحة الأحوال المدنية الدوريين رقمى ١٢١ لسنة ١٩٦٥ ، ١٧ لسنة ١٩٦٦ المبلغ لدوائر الأحوال المدنية بالمحافظات بالإجراءات الواجب مراعاتها في حالة الإعفاء من رسوم الحصول على البطاقات الشخصية أو العائلية وبدل التالف والفاقد منها وطلبات قيد ميلاد ساقطى القيد بالنسبة لنزلاء السجون.

يراعى إتباع الآتى حيال الطلبات التى يقدمها المسجونون لاستخراج تلك البطاقات وقيد ميلاد ساقطى القيد :

أولاً : بالنسبة للمسجونين المعسرين

مادة ١٥٠١ : على السجون حصر المسجونين المعسرين الذين يرغبون فى إستخراج بطاقات شخصية أو عائلية وتحرير كشوف بأسمائهم من صورتين بكل دقة وعناية وبخط واضح مبيناً بها تواريخ ومحال ميلادهم ومدة عقوبة كل منهم وتاريخ الإفراج عنه ومبررات

الإعفـاء من الرسوم وترسل الأصـول لمصلحة الأحـوال المدنية « إدارة التسجيل المدنى « لإتخاذ اللازم.

أما المســجونون ســاقطو قيـد الميلاد ممن لم يسـبق لهم استـخراج بطاقات شـخصيـة أو عائلية فـتحرر بأسـمائهم كشـوف منفصلة من صورتين يوضح بها مدة عقوبة كل منهم وتاريخ الإفراج عنه ، مبررات الإعفـاء من الرسوم وترسل الأصـول لمصلحة الأحـوال المدنية « إدارة التسجيل المدنى » لإتخاذ اللازم.

وبالنسبة للمسجونين طالبى البطاقـات بدل الفاقد أو التالف تحصر أسماؤهم فى كـشوف منفصلة من صـورتين مبيناً بها مـدة عقوبة كل منهم وتاريخ الإفراج عنه ورقم وتاريخ وجهة إستخراج البطاقة الفاقدة أو التالفـة ومبررات الإعفـاء وترسل الأصول لمصلحة الأحـوال المدنية « إدارة التسجيل المدنى » لإتخاذ اللازم.

مادة ١٥٠٢ : على إدارة كل جهة الرد على إستفسارات مصلحة الأحوال المدنية أو دوائر الأحوال المدنيـة بالمحافظات فى شأن الحصول على بيانات ميلاد المسجونين التى وردت أسماؤهم بالكشوف أو تحديد من سكون سـاقط القيـد منهم ، وتيسـير توقـيع الكشف الطبى على المسجونين ساقطى القيد بمعرفـة مفتش الصحة الذى يقع السجن بدائرة إختصاصة إذا ماطلب ذلك بعد التحقق من شخصيته.

مادة ١٥٠٣ : عند طلب دوائر الإحوال الشخصية بالمحافظات موافاتها بالصور اللازمة لبطاقات المسجونين المعسرين يجرى تصويرهم بملابس مدنية ثلاث صور مقاس ٥ × ٣,٥ سم مع ترك فراغ أبيض أسفل الصورة مقداره ١,٥ سم على أن تخصم إدارة السجن قيمة هذه الصور من نقود أمانات المسجون وتورد للخزينة الحكومية «متحصلات» والمسجونين الذين ليس لهم أمانات أو غير القادرين تخصم قيمة صورهم من حساب أرباح المقصف من الجزء المقرر إيداعه البنك وتورد لذات الخزينة مع إخطار وحدة المقاصف بأسماء هؤلاء المسجونين المعسرين وجملة المبلغ الذى خصم من المبلغ المفروض إيداعه البنك ، كما ترسل صورة من هذا الكتاب الى مفتش البطاقات والإحصاء بالمصلحة للعلم .

ويراعى عندما يزيد عدد المسجونين المراد تصويرهم فى الجهة الواحدة على عشرين مسجوناً أن يخطر مفتش البطاقات والأحصاء بالمصلحة قبل تصويرهم لتدبير الخامات اللازمة .

مادة ١٥٠٤ : يسمح لمندوبى دوائر الأحوال المدنية بالمحافظات بدخول السجون والليمانات الواقعة بدوائرها بعد التأكد من شخصياتهم لتحرير إستمارات البطاقات على أن تعتمد الإستمارات والصور وتختم بمعرفة إدارة السجن بعد أخذ البصمات المسجونين عليها .

ثانياً : بالنسبة للمسجونين الموسرين

مـادة ١٥٠٥ : تشترى الإستمارات الخاصة بطلب إستخراج البطاقات الشخصية أو العائلية أو بدل الفاقد أو التالف للمسجونين الموسرين خصماً من أماناتهم من مكتب البريد.

مادة ١٥٠٦ : يصور كل مسجون بملابس مدنية ثلاث صور مقاس ٥ × ٣,٥ سم مع ترك فراغ ٢,٥ أبيض أسفل الصورة على أن تخصم قيمة الصور من أماناته وتورد لخزينة المتحصلات.

مادة ١٥٠٧ : على كل مسجون ملم بالقراءة أو الكتابة استيفاء بيانات الإستمارة الخاصة به بخط واضح وان كان أمياً تملأ بمعرفة أحد العاملين بالسجن ، مع مراعاة أن تشمل البيانات الخاصة به حالته كاملة قبل دخوله السجن أما بيانات أفراد أسرته فيجب أن تكون مطابقة لحالته وقت تحرير الإستمارة.

مادة ١٥٠٨ : يرفق بطلب إستخراج البطاقة مايلى :

أ - الصور الثلاثة الخاصة بصاحبها مع كتابة اسمه كاملاً خلف كل صورة.

ب - شهادة ميلاد الطالب أو البطاقة الشخصية الصادرة طبقاً للقانون رقم ١٨١ لسنة ١٩٥٥ وهى تغنى عن شهادة الميلاد.

مادة ١٥٠٩ : على إدارة السجن مراجعة الإستمارات والتحقق من إستيفاء جميع بياناتها ومطابقتها لما جاء بشهادة الميلاد أو البطاقة الشخصية المرفقة.

مادة ١٥١٠ : تعتمد الإستمارات بالإقرار رقم ١ وتختم الصورة الملصقة عليها بخاتم السجن بعد التأكد من أن الصورة لحامل الأسم المدون خلفها.

مادة ١٥١١ : تؤخذ بصمة السبابة اليسرى على الإستمارة المدموغة وصورتها بمعرفة عامل البصمة بالسجن مع توقيعه بخانة آخذ البصمة.

مادة ١٥١٢ : يحرر كشف بالأستمارات المستوفاة من أصل وصورة ويرسل الأصل مرفقاً به الإستمارات الى دائرة الأحوال المدنية الكائن بدائرتها السجن.

مادة ١٥١٣ : تتولى دائرة الإحوال المدنية إستلام الإستمارات والمستندات المرفقة بها وتنفيذ مايخصها منها وإرسال باقى الإستمارات الى دوائر الإحوال المدنية التى تتبعها محال إقامة المسجونين لإتخاذ إجراءات استخراج البطاقات وإعادتها بعد ذلك حيث ترسل الى السجن مع مندوب دائرة الإحوال المدنية لتسليمها لأصحابها بعد أخذ بصماتهم عليها.

الفصل العاشر

حفظ وتوزيع مفاتيح السجن

مادة ١٥١٤ : على أمين مخازن السجن إثبات عدد وأنواع المفاتيح التى تسلم لرقيب البوابة أو غيره من العاملين فى السجن فى كشف العهدة الخاص بكل منهم ، ومراعاة تجديد توقيعات رقباء البوابة وغيرهم عند حدوث أى تغيير يستدعى ذلك.

مادة ١٥١٥ : المفاتيح الزائدة عن حاجة الإستعمال الموجودة فى السجن كاحتياطى تحفظ داخل خزينة السجن بعد حصرها بواسطة لجنة برئاسة المدير أو المأمور وعضوية الضابط المشرف على المخازن وأمين المخازن وأمين الخزينة ويكون حفظها محرزة داخل كيس من القماش مختوم بالجمع الأحمر بختم المدير أو المأمور.

مادة ١٥١٦ : على رقيب البوابة أن يقوم عقب فتح السجن صباحاً بالتتميم على المفاتيح قبل توزيعها وإثبات حصول هذا التتميم وتسجيل عددها بالأرقام والكتابة فى بند خاص بسجل يومية حوادث البوابة ، كما يقوم بإتخاذ إجراء مماثل قبل غلق السجن مساء ويوقع على هذين البندين من رقيب البوابة ومساعد الإدارة المختص.

مادة ١٥١٧ : يثبت دائماً بسجل يومية حوادث البوابة كل إستلام وتسلم للمفاتيح بخط المستلم وتوقيعه فور الاستلام أو التسليم مع بيان عدد المفاتيح المسلمة ونوع كل منها بالأرقام والأحرف فى حضور

المسلم بعد التأكد من سلامتها وسلامة الأختام إذا كانت داخل صندوق مختوم.

مادة ١٥١٨ : يحظر على جميع الضباط والعاملين والحراس أو أى شخص الخروج بمفاتيح من السجن وينبغى على كل من إستلم أى من مفاتيح السجن أن يحافظ عليها ويحتفظ بها فى أثناء العمل حتى لا تصل اليها أيدى غير المسئولين عنها ، وعليه أن يسلمها قبل مغادرته السجن لرقيب البوابة طبقاً لهذه التعليمات.

مادة ١٥١٩ : يقوم رقيب البوابة صباحاً بتسليم المفاتيح الى الحراس والعاملين المصرح لهم من إدارة السجن باستلامها.

مادة ١٥٢٠ : بعد عمل تمام الظهر يقوم رقيب البوابة باستلام المفاتيح من الحراس والعاملين قبل خروجهم لقضاء فترة راحة الظهر كما يتم أيضاً إستلام المفاتيح من الحراس الباقين داخل السجن.

مادة ١٥٢١ : فى السجون التى لا يبقى بداخلها حارسات ونوبتجيات أثناء فترة راحة الظهر توضع المفاتيح الخاصة بسجن النساء داخل صندوق يختم بالجمع الأحمر بختم الحارسة ويسلم لرقيب البوابة ليحفظه فى صندوق المفاتيح العمومى ويعيد تسليمه للحارسة عند عودتها عقب إنتهاء فترة الراحة.

مادة ١٥٢٢ : مفاتيح أسطح العنابر والبوابات الخلفية للسجن لا تسلم لا لمساعد الإدارة المختص وبأمر من المدير أو المأمور.

مادة ١٥٢٣ : على رقيب البوابة إستلام المفاتيح الخاصة بالمخازن وماشابهها داخل صناديق مختومة بالجمع الأحمر بختم العامل المختص بعد التأكد من صحة الأختام وحفظ هذه الصناديق داخل صندوق المفاتيح العمومى.

مادة ١٥٢٤ : بعد تمام المساءو وقبل غلق السجن يقوم رقيب البوابة باستلام المفاتيح من الحراس والعاملين والتتميم عليها للتأكد من سلامتها ومطابقتها لما استلمه كل منهم ثم يضعها مرتبة فى صندوق المفاتيح العمومى ، كما يقوم مساعد الإدارة المختص بإعادة التتميم عليها وإثبات ذلك بسجل يومية حوادث البوابة طبقاً لما ورد بهذه التعليمات.

مادة ١٥٢٥ : بعد إتمام الإجراءات المشار اليها بالمادة السابقة يقفل صندوق المفاتيح العمومى ويختم بمعرفة الضابط الموجود ويودع بمكتب المدير أو المأمور الذى يجب تأمين بابه بمفتاح حرف M ويحفظ هذا المفتاح مع مفتاح الصندوق العمومى داخل صندوق صغير يختم عليه بالجمع الأحمر بمعرفة الضابط النوبتجى ويسلم للرقيب النوبتجى الليلى ، ،حتى إذا ما مر أحد الضباط ليلاً يستعمل المفتاح حرف M الموجود بهذا الصندوق فى مروره ،وعند إنتهائه من المرور يعيده لصندوقه ويختمه كما كان مع إثبات جميع هذه الإجراءات فى سجل يومية حوادث البوابة ، أما إذا إحتاج الأمر لأحد المفاتيح الأخرى فعلى الضابط فتح مكتب المدير أو المأمور وأخذ اللازم من صندوق المفاتيح العمومى مع إثبات هذا الإجراء بسجل يومية حودات البوابة.

مادة ١٥٢٦ : عند غلق السجن يقوم رقيب البوابة بإثبات بند خاص بسجل يومية حوادث البوابة بفيد إستلام حكمدار قوة قره قول الحراسة الخارجية لمفتاح البوابة العمومية داخل صندوق مختوم بختم الضابط النوبتجى مع توقيع حكمدار القره قول على هذا البند وبعد غلق البوابة العمومية يسلم المفتاح للضابط وهو فى الخارج فيقوم بوضعه فى حضور مساعد السجن وحكمدار القره قول فى الصندوق ويختمه بالجمع الأحمر ويسلمه لحكمدار القره قول.

مادة ١٥٢٧ : على الضابط المكلف بفتح السجن أو غلقه الإشراف على تنفيذ ماورد فى المواد السابقة من تعليمات بشأن استلام وتسليم المفاتيح والتتميم عليها ، وعليه كذلك التتميم على مفاتيح السجن مرة أسبوعياً على الأقل بالتناوب عند فتح السجن أو غلقه ، مع إثبات ذلك بسجل يومية حوادث البوابة وعلى مدير أو مأمور السجن مراقبة تنفيذ هذه التعليمات ومناظرة مفاتيح السجن فى أوقات متقاربة للتأكد من سلامتها ومطابقتها لكشف العهدة.

الفصل الحادى عشر

تنظيم الإضاءة فى السجون وتوحيد طلائها والمحافظة على المرافق بها

مادة ١٥٢٨ : يراعى عدم اختلاط التوصيلات الكهربائية فى أجزاء متفرقة من السجن حتي يمكن التحكم فى إنارة وإطفاء كل جزء بالعنابر أو الغرف أو الأسوار أو غيرها على حدة فى المواعيد المقررة.

مادة ١٥٢٩ : تضاء طرقات العنابر والأسوار من وقت الغروب على أن تطفأ عند الشروق مباشرة أما الغرف فتضاء من وقت الغروب حتى الساعة العاشرة مساء صيفاً وحتى الساعة التاسعة مساء شتاء.

مادة ١٥٣٠ : يستعمل مصباح قوته ٤٠ وات فى الغرف الإنفرادية ومصباح قوته ١٠٠ وات فى الغرف الكبيرة.

مادة ١٥٣١ : تكون الإضاءة المصرح بها للمسجونين لمدة ساعتين بعد الميعاد المقرر لإطفاء النور داخل الغرف وفقاً للمادة ٣٩٩.

مادة ١٥٣٢ : يراعي الحد من استهلاك التيار الكهربائي وعدم الإلتجاء الى الإنارة نهاراً إلا في حالات الضرورة القصوى مع المحافظة على التركيبات والأدوات والأجهزة الكهربائية وحسن إستعمالها وتنفيذ ماقضت به المادة ٧٤ من لائحة المخازن بإثبات التركيبات الكهربائية « لمبات - دوى - مفاتيح - وغيرها » باستمارة العهدة الشخصية رقم ١٩٣ ع.ح لكل مختص كرقيب الدور أو

المغسل وغيره مع استيفاء إجـراءات التسليم والتسلم عند تغيير العامل بآخر.

مـادة ١٥٣٣ : يقـتضى العناية بأجـهزة دورات الميـاه بالسجـون ولاسيمـا صنابير المياه « الحنفيـات » والأدشاش والأحواض وصناديق الطرد وكذلك مواسـير شبكات التغذية والصرف لضـمان إنتظام أدائها لوظيفتها على الوجه الأكمل.

ويحظر إلقاء مهملات أو فضلات فى البالوعات أو المراحيض منعاً من انسدادها وطفح الميـاه والمواد منها ومايتـرتب على ذلك من إضرار بالصحة العامة وخسائر مادية.

ويجب تخصيص وعاء مناسب بكل دورة ميـاه لتوضع به القمامة والفضلات مع مراعاة تفريغ وتنظيف هذه الأوعية فى أوقات متقاربة.

مادة ١٥٣٤ : يراعى الحد من استهلاك الميـاه وعدم فتح الصنابير « الحنفيات » والأدشاش وغيرها الا بقدر الحاجة الى إستعمالها ، مع ملاحظة سلامتـها والعمل على صيانتهـا وسرعة إصلاح كل خلل أو تلف يطرأ عليها وتنفيذ ما قضت به المادة ٧٤ من لائحة المخازن بإثبات الأدوات الصـحيـة « أدشاش - صنـابير - أحـواض - صناديق طرد وغيرها) باسـتمارة العهـدة الشخصية رقم ١٩٣ ع.ح لـكل مختص « كرقيب الـدور أو المغسل وغيرهما » مـع استيفاء إجـراءات التسليم والتسلم عند تغيير كل عامل بآخر.

مادة ١٥٣٥ : يكون طلاء مبانى السجون ومرافقها كالآتى :

١ - الأسوار وحوائط الواجـهات الخارجية لمبـاني السجون تغطى بطرطشة أسمنت بلون رمادى ولا تدهن بفرشة الجير بعد الطرطشة.

٢ - تدهن الحـوائط الداخليـة وطرقـات وغرف نوم المسـجـونين بفرشة الجير بلون أبيض ولا يـصرح بأى لون آخر داخل حجرات نوم المسجونين.

٣ - تدهن حوائط مدخل السـجن والطرقات والصالات الموصلة الى غرف المكاتب أو عنـابر المستشـفى وكذا أسفـالها والأبواب المطلة عليـها بلون سن الفـيل الغامق أمـا غرف المكاتب وعنابـر المستشـفى وأبوابها من الداخل فتدهن بلون سن الفيل الفاتح.

٤ - تدهن جمـيع عوارض « دلف » زجاج النـوافذ بالزيت بلون أبيض.

٥ - تدهن جميع أبواب ونوافذ غرف نوم المسجونين سواء ما كان منها داخل العنابر أو المطلة على الفناء الخارجى وكذلك أبواب ونوافذ جميع المبانى والمرافق بالزيت بلون رمـادى فاتح والأسفال بلون رمادى غامق.

مادة ١٥٣٦ : يقتضى مراعاة عدم ترك أشياء يمكن استخدامها فى الصعود أو الهـبوط ولاسيما الـسلالم المتنقلة والمهمات المسـتعملة فى أعمال البناء والبـياض وغيرها والطرود والأجولـة فى أفنية السجن أو

أى مكان آخر يستطيع المسجونــون الوصول اليه ، وإنما يجب التحفظ عليها دائمــاً فى أماكن مغلقة بعيداً عن مـتناول المسجونين على أن يتم استـعمال وحـفظ السلالم المتنقلة تحت أشــراف دقيق من مســئول فى السجن .

الفصل الثانى عشر

إجراءات إستلام الأصناف

مادة ١٥٣٧ : يجب أن يتم إستلام الأصنـاف التى ترد للمخازن سواء من المتعهدين أو من جهـات أخرى بلجنة يرأسها رئيس الجهة أو من ينوب عنه ويشترك فيها أمين المخزن وعضو فنى والمتعهد أو مندوبه القانونى وعلى أمين المخزن أو من ينوب عنه وقت غيابه إخطار رئيس الجهة فور ورود الأصناف لتشكيل هذه اللجنة.

مادة ١٥٣٨ : عند قيام المتعـهد بتوريد الأصناف المطلوبة منه فى الموعـد المحـدد لذلك بأمـر التـوريد يـتـسلم أمين المخـزن الأصناف والأدوات الموردة إستلامـاً مؤقتاً ،ويعطى عنها إيصالاً مـؤقتاً بورودها بالعدد أو الوزن أو المقاس يقرر فيه حالة الأصناف من حيث صلاحيتها وعليه أن يطالب المورد بقائمة الحساب « الفاتورة » من أصل وصورتين ويجب أن يخصص مـخزن تحفظ فـيه الأصناف الموردة من المتعـهدين على حدة حتى لا تختلط بالأصناف المماثلة الموجودة بالعهدة ،وذلك الى أن يتم فحصها وقبولها نهائياً.

مادة ١٥٣٩ : على أمين المخزن أن يقيد الفـواتير بسجل خاص « دفتـر قيد الفواتيـر » تبين فيه الإجـراءات التى تتخذ نحـو كل فاتورة خطوة بخطوة مع بيـان التواريخ لكل خطوة مـن وقت وصولهـا حتى تاريخ إرسالها لحسابات المصلحة لصـرف قيمتها،وذلك لإمكان تحديد المسئولية في حالة تأخير الإجراءات.

وعلى رؤساء الجهات والكاتب الأول فى السجون مراقبة العمل في هذا السجل ومراجعته فى نهاية كل أسبوع وبحث أسباب التأخير إن وجد والتوقيع بذلك.

ويجب أن لا تتجاوز إجراءات المخازن أكثر من ثلاثة أسابيع وفى حالة إرسال عينات التحليل تزاد المهلة الى أربعة أسابيع.

مادة ١٥٤٠ : إجتناباً لتكرار صرف قيمة الفواتير يجب ختمها حال وصولها وقبل إجراء أى عمل بشأنها بالطريقة الآتية :

أ - النسخة الأصلية تختم بخاتم « أصل »

ب - الصورة الأولى تختم بخاتم « صورة أولى غير قابلة للدفع ».

جـ - الصورة الثانية تختم بخاتم « صورة ثانية غير قابلة للدفع ».

مادة ١٥٤١ : إذا وردت أصناف قبل وصول الفواتير الخاصة بها ورؤى عدم تأخير نسلم الأصناف وإتخاذ جميع الإجراءات المنصوص عليها باللائحة فيحرر أمين المخزن « شهادة إدارية » يعتمدها رئيس الجهة يبين فيها جميع الأصناف الواردة ثم يطالب المتعهد بإرسال فاتورة في الحال ، وتلافياً لتكرار الإضافة يمسك أمين المخزن مفكرة خاصة فى ملف خاص بأرقام مسلسلة لكل شهادة عند ورود الفاتورة يبحث فى المفكرة لمعرفة ما إذا كان قد سبق أن تحررت « شهادة إدارية»

عن الأصناف الواردة بهـا ثم يضع رقم وتاريخ الشهادة عـلى الفاتورة وكذا رقم وتاريخ الفـاتورة على الشهادة للدلالة علـى أنهما خاصـتان بتوريد واحد وترافق كلاهما مستندات الصرف.

مادة ١٥٤٢ : تجتمع اللجنة فى بحر خـمسة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الأصناف وعلى رئيس الجـهة إخطار الموردين فى الوقت المناسب بتـاريخ إجتـماعـها للحـضـور أو ندب من ينوب عنهم عند الفحص والتسلم.

وإذا لم يحضر المتعهـد بنفسه أو يرسل مندوباً من قبله في الموعد المحدد فللجنة الفـحص والاستلام الحق فى إتخاذ الإجـراءات اللازمة لتسلم الأصناف وتسليمـها الى المخازن وتصحيح الفـاتورة إذا إقتضى الأمر دون أن يكون المتـعهد حق الإعـتراض، أما الأصناف المرفـوضة فتحفظ على حدة لحين تسليمها الى المتعهد.

مادة ١٥٤٣ : يجب أن تفحص اللجنة نسباً مـئوية مختلفة على حسب أهمية الأصناف على أن لا تـقل النسبة عن ٥ ٪ بأى حال من الأحوال من كل صنف وتعتبر مـسئولة عن مطابقة الصنف بكامله من جمـيع الوجوه للعينة المعـتمدة وتحرر مـحضراً بذلك على الإستـمارة ١٩٤ حسـابات من صورتين بالكربون وتبين فيـه النسبة المئـوية لمقادير الأصناف التى فحـصتهـا وكذا إسماء ومـواصفات ومـقادير الأصناف وتبين فيه أيضاً أسباب التوصيـة بالقبول أو الرفض ويعتمد المحضر من رئيس الجهة.

مادة ١٥٤٤ : الأصناف التى تورد يومياً كاللحوم والألبان والخضروات من مزارع المصلحة أو المتعهدين يتم إستلامها كالآتى :

أ - اللحوم يكون العضو الفنى في لجان إستلامها طبيب السجن ويجب أن تتأكد اللجنة من أن اللحوم مختومة بخاتم المجزر وخاتم السجن وصالحة للغذاء الآدمى ومطابقة للشروط والمواصفات المتعاقد عليها.

ب - الألبان يكون العضو الفنى فى لجان استلامها الصيدلى أو الطبيب فى حالة عدم وجود صيدلى ،ويجب تحليل الألبان للتأكد من نسبة المواد الدهنية فيها وكذلك نسبة المواد الصلبة ويجب غلى عينة منها قبل الإستلام للتأكد من أنها لا تتجبن مع تنفيذ شروط العقد ومواصفاته الأخرى.

جـ - الخضروات الموردة للسجن يكون العضو الفني في لجان استلامها الطبيب للتأكد من صلاحيتها ويجب في إستلام الخضروات التأكد من أن المقادير الموردة هى المطلوبة فعلاً.

مادة ١٥٤٥ : يجب على لجان الاستلام والصرف التأكد من سلامة الموازين قبل القيام بالاستلام أو الصرف.

مادة ١٥٤٦ : الأصناف التى تؤخذ منها عينات للتحليل كالدقيق والعسل والجبن فإنه يجب على لجنة الإستلام إتباع الآتى :

أ - أخذ عينة من نسبة لا تقل عن ١٠ ٪ من مجموع الأصناف الموردة .

ب - تقسيم العينة الى ثلاثة أجزاء ووضعها فى أوعية مناسبة وختمها بالجمع الأحمر بخاتم أعضاء اللجنة والمتعهد أو مندوبه وتسلم واحدة للمخزن والثانية للمتعهد وترسل الثالثة الى قسم المخازن لإتخاذ اللازم لإجراء التحليل ويجب التحفظ على العينات عند إرسالها بالبريد أو مع مندوب حتى لا تكسر الأختام أو الوعاء ويتعرض راسلها للمسئولية.

مادة ١٥٤٧ : بالنسبة لعينات الأقمشة والجلود والأصناف الأخرى التى أوجبت الشروط والمواصفات تحليل عينات منها ، على لجنة الإستلام الإلتزام بما جاء في المواصفات القياسية لهذه الأصناف المبين بها طريقة أخذ العينة « كأن تؤخذ عينة القماش من داخل الثوب وليس من أطرافه » وتختم هذه العينات بخاتم المصلحة بالرصاص والسلك وترسل لجهات التحليل المختصة.

مادة ١٥٤٨ : يجوز إعادة التحليل فى حالة عدم مطابقة العينة للمواصفات أو الشروط بناء على طلب يتقدم به المورد ويعطى إقراراً بقبول إحتساب تكاليف التحليل على حسابه ، وللمصلحة الحق في قبول أو رفض هذا الطلب وفى حالة لموافقة على إعادة التحليل تؤخذ العينة حسب ما جاء بالمادتين السابقتين وإذا تبين مطابقتها للمواصفات يتعين أخذ عينة ثالثة يترتب على نتيجتها قبول أو رفض الأصناف وفى حالة القبول يعفى المورد من رسم التحليل.

مادة ١٥٤٩ : يجب على لجان الاستلام إثبات إجراءاتها ببند خاص بيومية حوادث السجن تبين فيه المقادير المقبولة أو المرفوضة

ويوقع عليه رئيس اللجنة وأمين المخزن ويثبت رقم وتاريخ وساعة بند الحوادث على مستندات الاستلام اليومية أو الدورية.

مادة ١٥٥٠ : يعين أحد الضباط بكل جهة للإشراف على المخازن بها ويرأس لجان إستلام الأصناف ويراقب عمليات الصرف التى تتم من المخازن محلياً أو لجهات وأخرى يجب فى جميع الحالات التوقيع منه بأن إجراءات الصرف تمت في حضوره.

على أن يولي عناية خاصة لما يصرف يومياً من أغذية وصابون للمسجونين وغيرهم ومايصرف من دقيق ووقود وصابون وخامات وغير ذلك للفرن والمطبخ والمغسل والغلايات وخلافها فلا يتم صرفها إلا في حضوره شخصياً. ويعتبر الضابط المشرف غلى أعمال المخازن بالسجن مسئولاً مسئولية تضامنية مع أمين المخازن فى حالة وجوده.

مادة ١٥٥١ : على رؤساء الجهات أو من ينوب عنهم إجراء جرد جزئى شهرياً بالمخازن.

الفصل الثالث عشر

توريد الكفالات والغرامات

مادة ١٥٥٢ : إستكمالاً للتعليمات الواردة بالمادة ٦٨١ تتبع الإجراءات الآتية فى إستلام وتوريد مبالغ الكفالات وضمانات الإفراج والغرامات المطلوبة من المسجونين في حالة غياب أمين خزينة السلفة والمتحصلات في أجازة عارضة أو راحة بدل يوم الجمعة أو بعد الظهر أو ماشابه ذلك من الظروف :

أ - على الكاتب المختص بالجلسات والأفراج استلام هذه المبالغ نظير إعطاء إيصالات مؤقته بخطه وتوقيعه للدافعين مع التنبيه عليهم بالحضور فى صباح اليوم التالى لاستلام قسائم التوريد بعد رد الإيصالات المؤقتة وعليه إثبات مايفيد إتخاذ هذه الإجراءات فى بند خاص بيومية حوادث البوابة والتأشير على أوراق المسجوين بورود المبالغ المطلوبة ، وعليه أن يسلم المبالغ فوراً مع أوامر القبول المعتمدة الى أمين خزينة الأمانات المفروض حضوره يومياً صباحاً وبعد الظهر بموجب إيصالات مؤقته يحتفظ بها مع أوامر الإفراج وبقيه أوراق المفرج عنهم.

ب- على أمين خزينة الأمانات حفظ هذه المبالغ داخل حرز على حدة بالخزينة حتى لا تختلط بنقود الأمانات، وفى صباح اليوم التالى يقوم بالأشتراك مع الكاتب المختص بالجلسات والإفراج بإتخاذ

إجراءات تسليم المبالغ مع أوامر القبـول وبقية أوراق المسجونين المفرج عنهم إلى أمين خزينة السلفة والمتحصلات لتوريدها للخزينة وإستخراج الإيصالات ٣٣ ع.ح والتـأشير على أوراق المفرج عنهم بما يفـيد إتمام ذلك ثم تسليم صور القـسائم ٣٣ ع.ح الى الدافعين عند حـضورهم بعد استرداد الإيصالات المؤقتة وإتخاذ بقية الإجراءات اللازمة.

الفصل الرابع عشر

إجراءات بيع منتجات المصلحة بالسجون

مـــادة ١٥٥٣ : تنظيـماً لبـيع الأصناف التى تنتـجـها المصلحـة كالصــابون والمنتجــات الأخرى الى الراغـبين فى شرائها من الـعاملين بفـروع المصلحة طبـقـاً للمادة ١٤١ من القـرار الوزارى رقم ٥٤٢ / ١٩٥٧ تتبع الإجراءات الآتية :

مادة ١٥٥٤ : فى حالة وحود عدد كبـير من راغبى الشراء يعين مدير أو مـأمور المنطقة أو السجن أحـد العاملين بالجهة من غـير أمناء المخازن أو مساعديهم - أو أحد ضبــاط الصف لتحرير كشوف بأسماء الراغبين فى الشــراء مبيناً بهــا الأصناف والكميات والأثمان وتحـصيل الثمن ، ثم يقوم بعرض الكشوف على أمين المخــازن بالسجن للتأشير عليها بما يفيد وجود الأصناف بــالمخازن وإعتمادها بعد ذلك من المدير أو المأمور.

أما إذا كان المشــترى فرداً أو عدد قليل من الأفراد فيـتولى أحدهم تقديم الطلب وتحرير الكــشف وعرضه على أمين المخزن للتأشــير عليه وإعتماده من المدير أو المأمور وإتخاذ بقية الإجراءات.

مادة ١٥٥٥ : تسلم الكشوف المعتمــدة الى كاتب المخزن لتحرير فواتير بالأصناف المطلوبة وأمر بقبــول قيمة الثمن وتسلم مع المبلغ الى أمين الخـزينة لتوريد المبلـغ وأرفاق الإيصــال ٢٣ ع.ح بالفاتورة بعـد

التأشير عليها برقم الإيصال وتاريخه مع التوقيع.

ولا يجوز لأمناء المخازن أو مساعديهم إستلام أية نقود ثمناً للمبيعات.

مادة ١٥٥٦ : يقوم المخزن بصرف الأصناف التى تم تسديد ثمنها وإخراجها من المخزن بعد تحرير تصاريح المرور اللازمة مبيناً بها الأصناف والمقادير وأرقام الفواتير والإيصالات وتحرير الإستمارات ١١١ ع.ح عنها للخصم بموجبها من سجلات حصر العهدة مع مراعاة إثبات عبارة « مباع بالثمن » فى خانة سبب الصرف بالإستمارات والتأشير عليها بأرقام الفواتير والأيصالات - كما عليه أثبات هذه البيانات بالسجل ١١٨ ع.ح.

مادة ١٥٥٧ : على رقيب البوابة فى كل جهة إثبات خروج الأصناف المباعة بسجل يومية حوادث السجن بعد مطابقتها على تصاريح المرور وأثبات أرقام وتواريخ بنود الحوادث عليها وعلى الفواتير والتوقيع عليها ويحظر على رقيب البوابة السماح بخروج أصناف لم تحرر عنها تصاريح مرور.

الفصل الخامس عشر

واجبات إدارية

واجبات مدير أو مأمور السجن

مادة ١٥٥٨ : القيام بالواجبات المنصوص عليها فى القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والقرارات الوزارية والإدارية الصادرة بناء على ذلك القانون والقوانين والقرارت والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون ، وما ورد بكتاب دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية.

مادة ١٥٥٩ : أن يقيم فى المنزل الملحق بالسجن أو بالقرب منه ، وفى الحالة الثانية ينبغى الحصول على ترخيص من المصلحة فى حالة وجود منزل ملحق بالسجن ولا يغادر مقر عمله إلا بتصريح من مدير المصلحة.

مادة ١٥٦٠ : لا يجوز أن يفتح السجن ليلاً بعد غلقه مساء إلا للأشخاص المصرح لهم بذلك قانوناً ويجب أن يثبت ذلك بسجل يومية الحوداث.

مادة ١٥٦١ : لا يصرح لأحد بدخول السجن أو مخاطبة المسجونين بدون إذن كتابى ممن خولهم القانون سلطة الإذن.

مادة ١٥٦٢ : عليه أن يثبت في سجل أوامر المأمور « نموذج رقم ٤١ سجون» كافة الأوامر التـى يصدرها فى شأن نظام العمل بالسجن وملحقاته والتعليمات التى يلزم إلمام الحراس والعاملين بها.

وأن يوضح الإختصاصات وتوزيع الأعمال على الضباط والعاملين بهذا السجل فى حالة غياب أحـد الضباط أر العاملين لأى سبب يعين من يقـوم بعمله مع إثبـات ذلك بسجل الأوامـر والتوقيع من الـقائم بالعمل.

مـادة ١٥٦٣ : أخطار المصلحـة بالأمور والحوادث ذات الأهمـية التى تقع فى السجن مع إتخاذ الإجراءات والإحتياطات اللازمة بشأنها فى نفس الوقت.

مـادة ١٥٦٤ : كافة الأوامـر والمخاطبات الخاصة بأعـمال السجن تكون باسم مدير السجن أو المأمور بصفته الرئيس المسئول عن السجن وكافـة الأوامر الشفـوية والتليفونيـة التى تصدر له من المصلحـة عليه مراعاة طلب تعزيزها كتابة.

مـادة ١٥٦٥ : المرور يومـيـاً على بعض أدوار السـجن وغـرف الإنفراد والمرافق والأقسام الصناعية بحيث يتم مروره على جميع أنحاء اسجن مرة على الأقل اسـبوعياً وأن يمر على المسـجونين فى الأوقات التى يؤدون فيـها الأشغال سـواء داخل السجن أو خارجه للتـأكد من قيامهـم بعملهم وفقاً للتعلميـات وعدم قيام أى مسجـونه بأداء أشغال خاصة لاحد من العالين أو الحراس أو المسـجونين أو الأشتغال بأعمال غير مصرح له بمزاولتها ومن قيام الحراس والعاملين بواجباتهم.

مادة ١٥٦٦ : الإطلاع على سجـلات قيد التشغـيلات من وقت لآخر للـتأكد من عـدم تأخيـر تشغـيل الأصناف ومطابقـتها لـلأوامر الصادرة بشأنها ،وتشجيع المسجونين على إتقان إعمالهم وأنه لا يوجد داخل الأقسام الصناعية أية مشغولات غير مصرح بتشغيلها.

مادة ١٥٦٧ : التأكد من كـفاية وسائل التهوية بغـرف المسجونين والأماكن التى يرتادونها للعمل أو غيره ونظافـتها بصفة دائمة والعناية بكل مايتعلق بالحالة الصحية فى السجن.

مـادة ١٥٦٨ : مـوالاة المرور على مرافـق السجن كـافـة أبنيتـه ومنشـآته وأبوابة وأسواره للتـأكـد من سلامـتهـا والمبادرة الى إتخـاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح أى عـيب أو خلل يطرأ عليها ، وإخطار المصلحة إذا لزم الأمر.

مادة ١٥٦٩ : التأكد من كـفاءة الإحتياطـات اللازمة لمنع وإطفاء الحريق وأن أدوات الأطفـاء محـفوظة بحـالة جيدة ومـعدة وصـالحة للأستعمال مع إجراء تمرينات دورية على إطفاء الحريق مرة على الأقل فى كل شهر.

مادة ١٥٧٠ : جرد محتويات جميع الخزائن الموجودة فى السجن من النقود والأوراق والأحراز وغيرها جرداً فـجائياً مرتين فى كل شهر والتأشير بنتيجة الجرد فى السجلات المختصة.

مادة ١٥٧١ : يقوم من وقت لآخر بالتفتيش على مخازن السجن المختلفة للتـحقق من نظافتهـا وسلامة تخزين الأصناف وترتيـبها وفق

التعليمات كما يقوم بجرد بعض الأصناف بصفة فجائية للتأكد من سلامة العهدة.

مادة ١٥٧٢ : التفتيش على الموازين المستعلمة فى السجن والتحقق من سلامتها ونظافتها والعناية بتزييتها مرة كل أسبوع ووقايتها بالأغطية.

مادة ١٥٧٣ : التأكد من قيام لجان استلام التعينات أو الأصناف التى ترد للسجن بعملها على خير وجه والتفتيش المستمر على الأصناف المنصرفة لغذاء المسجونين وغيرهم فى مراحل إستلامها وصرفها وإعدادها للطهو وتوزيعها للتحقق من جودتها ونظافتها وحسن طهوها وسلامة توزيعها ومطابقة مقاديرها وأنواعها للمقرارات.

مادة ١٥٧٤ : المرور على مستشفى السجن وملحقاته من وقت لآخر والمرور على المرضى للوقوف على سير العمل والعلاج الجارى والحالة الصحية وعدم وجود أى مسجون بالمستشفى بدون مبرر طبى.

مادة ١٥٧٥ : عليه إتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحيلولة دون إدخال الأشياء الممنوعة الى السجن أو إخراجها منه ومدوامة تفتيش السجن والمسجونين تفتيشاً فجائياً وضبط ما يوجد من ممنوعات.

مادة ١٥٧٦ : التأكد من كفاية الحراسات الخارجية والداخلية بالسجن بما يكفل سلامة أمن السجن ليلاً ونهاراً مع مداومة المرور على هذه الحراسات وعليه أقتراح تعزيز أو تعديل هذه الحراسات كلما دعت الى ذلك ضرورة.

مادة ١٥٧٧ : التحقق من سلامة ساعة المراقبة وتوصيلاتها الكهربائية وإمداد الحرس الليلى بساعات اليد فى حالة عطلها.

مادة ١٥٧٨ : المرور على المسجونين الموضوعين فى أماكن تنفيذ الجزاءات والتأكد من سلامة التنفيذ وأن كل منهم موضوع بمقتضى إجراءات مطابقة للتعليمات ، ويعامل المعاملة القانونية.

مادة ١٥٧٩ : يحضر أو من ينيبه من الضباط تنفيذ العقوبات البدنية على المسجونين ويثبت ذلك بسجل حوادث السجن مع بيان عدد الجلدات وما يأمر به طبيب السجن فى هذا الشأن.

مادة ١٥٨٠ : التأكد من أن جميع الأبواب مغلقة فى الأوقات المحددة لذلك وأن المفاتيح محفوظة فى الأماكن المخصصة لها أو موجودة مع العاملين المصرح لهم بوجودها معهم في مثل هذه الأوقات.

واجبات نائب المأمور

مادة ١٥٨١ : القيام بالواجبات المنصوص عليها فى القانون رقم ٣٩٦ لسنة ٢٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والقرارات الوزارية والإدارية الصادرة بناء على ذلك القانون والقوانين والقرارات والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون ، وماورد بكتاب دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية.

مادة ١٥٨٢ : يقوم أقدم ضابط فى السجن بواجبات مدير أو مأمور السجن أثناء غيابه.

مادة ١٥٨٣ : التحقق دائماً من إلمام الحراس والعمال فى السجن بكافة التعليمات والنظم وتنفيذها.

مادة ١٥٨٤ : يخطر مدير أو مأمور السجن بكل مايراه أو يصل إلى علمه من الأمور الهامة التى تتصل بنظام السجن أو أمنه والحالة الصحية به.

مادة ١٥٨٥ : الأشراف على توزيع المسجونين على الأشغال المخصصة لهم ، والمرور عليهم أثناء العمل في أوقات مختلفة والتأكد من حسن قيامهم بالأعمال ومن صحة عددهم.

مادة ١٥٨٦ : الأشراف على إنجاز تحرير كشوف الأغذية واستيفاء مراجعتها والتأكد من مطابقتها للمقرارات والأشراف على صرفها وطهوها وتوزيعها فى الأوقات المقررة.

مادة ١٥٨٧ : مراجعة أشخاص المسجونين المفرج عنهم والمرحلين الى سجون أخرى والمرسلين الى جهات خارج السجن لحضور الجلسات أو التحقيقات أو العلاج بالمستشفيات الخارجية على البيانات المثبته بيومية الإفراج والجلسات والمستندات المتعلقة بهم وإتمام ذلك فى المواعيد المناسبة.

مادة ١٥٨٨ : الإشراف على أعمال رقيب بوابة السجن ومساعده ودخول أو خروج الأشخاص والأشياء من وإلى السجن وعلى استلام الأمانات من المسجونين الحاضرين وتفتيشهم.

مادة ١٥٨٩ : مراجعة الطلبات الخاصة بغذاء المسجونين « نموذج ١٩٦ سجون » والتأكد مكن صحة ماورد بها ثم التوقيع عليها.

مادة ١٥٩٠ : التوقيع على طلبات صرف الأصناف التى تقدم لأمين المخزن من الحراس والعاملين.

واجبات ضابط العنبر

مادة ١٥٩١ : القيام بالواجبات المنصوص عليها فى القانون رقم ٣٩٦ سنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والقرارات الوزارية والإدارية الصادرة بناء على ذلك القانون والقوانين والقرارات والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون وماورد بكتاب دليل إجراءات العمل فى السجون وما ورد بكتاب إجراءات العمل في السجون والمواد التالية.

مادة ١٥٩٢ : مسئول عن الأشراف المباشر على العنبر وتنظيم الأعمال به وحسن سيرها وسلامة الأمن وفقاً للنظم والتعليمات.

مادة ١٥٩٣ : التحقق من وجود المهمات والمفروشات والملابس المقررة لدى كل مسجون ومن نظافتها وصلاحيتها للاستعمال.

مادة ١٥٩٤ : الأشراف على فتح غرف المسجونين صباحاً وبعد الظهر وخروج المسجونين فى الأوقات المحددة لدورات المياه أو للرياضة أو العمل أو الأستحمام أو مزاولة أوجه النشاط المقررة بالسجن وكذلك الاشراف على غلق الغرف بعد دخول المسجونين والتتميم عليهم.

مادة ١٥٩٥ : التأكد من أن المسجـونين المصابين بأمراض جلدية مودعين في الغرف المخـصصة لهم كل فريق على حـدة وأن ملابسهم ومفروشاتهم ومهماتهم مميزة بالعلامة الدالة على نوع المرض.

مادة ١٥٩٦ : الأشراف علـى تفتيش المسـجونين عند دخـولهم العنبـر أو خروجهــم منه والقيـام فى أوقات مخـتلفة بـتفتـيش بعض المسجونين والغـرف للبحث عن أية ممنوعات معهم أو أمتـعة أو أغذية صرفت زيادة إليـهم وللتحقق من سلامـة النوافذ والأبواب والكوالين والمهـمات وجـميع مـشـتمـلات الغرف ومن أن جـمـيع المسجـونين الموجودين بالغرف هـم المقرر تسكينهم فيها دون سـواهم ويثبت ذلك بسجل التفتيش الخاصة بالعنبر.

مادة ١٥٩٧ : حصر أسماء المحبوسين احتياطياً الذين يستحضرون غذائهم من الخارج والذين يسـتعملون ملابسهم الخاصـة طبقاً لسجل المساعد وكـذلك الذين يقيمون فى غـرف مؤثثة ومسـجونى الدرجتين الأولي والثانيـة الذين يستحـضرون بعض المفروشات والأثاث لمراقـبة معاملتهم المعاملة القانونية لفئاتهم.

مـادة ١٥٩٨ : الإحتـفاظ ببـيان توزيع مـسجونى العنـبر على الأعمال الملحقين بها ومراقبة خروج كل منهم لعمله فى الوقت المحدد وعدم تخلف أحد منهم بدون عذر قانونى.

مـادة ١٥٩٩ : سمـاع شكاوي المسجونين بصـدر رحب والعمل على تلافيها إذا كان ذلك فى حدود سلطتـه أو تبليغها لمدير أو مأمور السجن للتصرف بما يراه.

مادة ١٦٠٠ : إعداد سجل فى كل دور من أدوار العنبر لإثبات مروره وملاحظاته والرجوع اليه فى كل مرة للتحقق من تنفيذ هذه الملاحظات.

مادة ١٦٠١ : مراقبة تنفيذ التعليمات الخاصة بالمحكوم عليهم بالأعدام بالدقة التامة.

مادة ١٦٠٢ : الإشراف على جمع الغذاء المتخلف من المسجونين المصرح لهم باستحضار الغذاء من الخارج وغيرهم عند فتح السجن صباحاً وبعد الظهر وجمع فوارغ المعلبات وإخراجها من العنبر.

مادة ١٦٠٣ : المرور نهاراً على جميع الغرف ومرافق العنبر للتأكد من نظافتها وعدم وجود ما يخالف التعليمات بها ، وإن الغرف الموجود بداخلها مسجونين مغلقة وأن الغرف التى غادرها المسجونون وكذلك الغرف الغير مستعملة المحتاجة إلى تهوية مفتوحة ومسننة الأقفال.

مادة ١٦٠٤ : مراقبة مسجونى العنبر والتعرف على سلوك كل منهم وتشديد الرقابة على المعروفين بسوء السيرة وإتخاذ الإجراءات الكفيلة باصلاحهم واحاطة مدير أو مأمور السجن بحالة العنبر وأحوال المسجونين والحراس وغيرهم ممن يتصلون بالمسجونين.

مادة ١٦٠٥ : مراجعة التذاكر « نموذج رقم ٦ سجون » الخاصة بمسجونى العنبر للتحقق من استيفاء البيانات بها وعدم وجود ونقص أو تغيير أو تشويه فيها والعمل على تدارك ما عسى أن يكون قد وقع بها من أخطاء.

مادة ١٦٠٦ : المرور على مبنى الحمام من وقت لآخر للتأكد من قيام الرقيب بواجبه وأن التعليمات الخاصة به منفذة وأن الممرض قائم بالأعمال الصحية المقررة طبقاً لما جاء بالجزء الأول من هذه التعليمات.

مادة ١٦٠٧ : القيام بعد إستحمام المسجونين بتفقد الملابس التى صرفت اليهم للتحقق من نظافتها وصلاحيتها للإستعمال وعدم صرف ملابس ممتازة أو زيادة اى بعض المسجونين دون البعض الآخر وكل ملاحظة تبدو له في حالة الملابس من حيث عدم صلاحيتها للأستعمال أو عدم غسلها جيداً يبلغها في الحال لمدير أو مأمور السجن للتصرف وإثبات ذلك بسجل ملاحظات المرور.

مادة ١٦٠٨ : مراقبة صرف الأغذية للمسجونين فى أوقاتها المحددة والتأكد من حصول كل مسجون على المقادير المقررة له كاملة والإحتفاظ بصورة من أنموذج الغذاء الذى يحرره رقيب الدور ويكون مبيناً على ظهره توزيع مسجونى الدور على الأشغال ونوع الغذاء المقرر لكل منهم.

مادة ١٦٠٩ : التأكد من قيام رقباء الأدوار باستلام عهد الأدوار وتوقيعهم على كشوف العهدة بذلك مع عمل جرد دورى عليها.

مادة ١٦١٠ : مراجعة سجل حوادث بوابة العنبر للتأكد من إنتظام العمل فيه ومن مطابقة تمام العنبر لما هو مدون بسجل البوابة ومن عمل التمام خلال اليوم فى مواعيده المقررة.

مادة ١٦١١ : أن يحضر بنفسه صرف الغذاء للمسجونين وأن يتم التوزيع وفق القواعد الآتية :

١ -قبل وصول الغذاء الى العنبر يوضع جميع المسجونين فى غرفهم وتقفل عليهم عدا النوبتجية المخصصين لنقل وصرف الأغذية.

٢ - يقوم النوبتجية تحت إشراف رقيب كل دور بإحضار الغذاء من المطبخ ثم يوزع على القيرونات حسب الكشف الموجود لدى الرقيب والمبين به عدد مسجونى كل نوع من الغذاء ثم يوزع الغذاء فى حضور الضابط بأن تفتح غرف كل ربع من الدور على حدة ليخرج المسجونون ويمرون على هيئة طابور واحداً بعد واحد بالمكان الذى وضع به الطعام ليأخذ كل منهم طعامه المقرر ويعود الى غرفته ثم تقفل الغرف ويعمل التمام بعد ذلك تحت إشراف ضابط العنبر.

٣ - المسجونون الذين يتناولون غذاء يختلف فى نوعه عن الغذاء العادى لباقى المسجوينن ويكونون منتشرين فى الغرف ينادى عليهم ومتى تحقق الضابط من أن عددهم مطابق الوارد بالكشف يصرف اليهم الغذاء ثم يعيدهم الى غرفهم.

٤ - إذا كان بعض مسجونى الدور متغيباً فى الأشغال أو فى الفناء وقت توزيع الغذاء فتفرغ القيروانات الخاصة بهم بالتالى فى الكانتين بقدر عددهم ويرسل اليهم مع الجراية فى محل وجودهم.

٥ - التأكد من الغذاء يوزع على القيروان بالتساوى والكانتين

خالية منه وعدد القيراوان المملوء يطابق البيان المحفوظ لديه بعدد المسجونين ونوع الغذاء.

٦ - إذا نقل أحد المسجونين من دور لآخر بعد إستلام الخبز من المخزن فعند صرف الغذاء يرسل الغذاء الى الدور الذى نقل إليه.

٧ مسجونو الجلسات يبقى خبزهم وغذاؤهم بمخزن الدور لصرفها اليهم عند عودتهم وعلى الضابط أن يثبتهم بخانة الملاحظات بسجل المرور ليسهل عليه التأكد من توزيعها عليهم عند حضورهم.

٨ - يجرد الخبز من وقت لآخر بعد صرف الغذاء للتأكد من أن الباقى مطابق لعدد مسجونى الدور وإن وجدت به زيادة ترسل الى المخزن بالطريقة المتبعة في رد الخبز.

٩ - يصرف الغذاء من المطبخ بحضور أحد الضباط وعليه أن يتحقق من أن الغذاء صرف طبقاً للكشوف وأن الكناتين مملوءه بالتساوى والخبز يصرف من المخزن بمعرفة أمين المخزن شخصياً ولا يوكل مطلقاً أمر صرفه إلى غير المسئولين.

١٠ - يوزع الغذاء الخاص على المحبوسين احتياطياً في غرفهم بمعرفة الرقيب نفسه تحت إشراف الضابط ويعطى لكل فرد الغذاء الخاص به.

مادة ١٦١٢ : تجمع مخلفات الأغذية وفوارغ المعلبات من الغرف عقب فتح السجن صباحاً بعد الفطور ثم يعقب راحة الظهر بمعرفة

رقبـاء الأدوار وتحت إشراف ضابط العنبـر وتلقى في المكان المخصص لها خارج العنبر.

واجبات ضابط الأقسام الصناعية

مادة ١٦١٣ : القيام بالواجبات المنصـوص عليها فى القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فـى شـأن تنظيم الـسـجـون والقـــرارات الوزارية والإدارية الصـــادرة بناء على ذلـك القـانون والـقـوانين والقـــرارت والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون وماورد في كتاب دليل إجراءات العمل في السجون والمواد التالية :

مـادة ١٦١٤ : الإشراف على سيـر الأعمال بالأقســام الصناعية والتأكد من مطابقته للنظم الموضوعة لكل قسم.

مـادة ١٦١٥ : التـحقق من وجـود كشف بأسـماء المسجـونين الملحقين بكل قسم والتتميم عليهم عند دخولهم وإثبات أسماء الغائبين منهم والحاضرين بمعرفة رؤساء الأقسام وإخطار إدارة السجن بذلك.

مادة ١٦١٦ : التأكد من أن التشغـيلات الموجودة بالقسم مطابقة للمقايسات المعتمدة وأنه يـجرى إنجازها بالمعدلات والمواصفات المقررة وفى الأوقات المحددة لها.

مـادة ١٦١٧ : التأكد من قـيام رؤساء الأقسام الصنـاعية الفنيين بجمع الآلات من المسجـونين بعد إنتهاء العمل وحـفظها في الأماكن المعدة لها وأن الآلات الغير مستعملة مـحفوظة فى أماكن مغلقة بعيدة

من متناول المسجونين مع مراجعتها على إستمارة عهدة رئيس القسم من آن لآخر.

مادة ١٦١٨ : تفتيش الأقسام الصناعية من وقت لآخر أثناء وجود المسجونين بها وبعد خروجهم منها للتحقق من عدم وجود ممنوعات بها أو تشغيلات غير مصرح بها وإثبات ذلك بسجل التفتيش ، ومراقبة رؤساء الأقسام بالتتميم عليها وعلى مشتملاتها وغلقها بعد خروج المسجونين.

مادة ١٦١٩ : التحقق من جودة صناعة وصحة أوزانه طبقاً للمقررات الموضوعة ومن نظافة الفرن وأدوات العجين ، كما يتخذ مثل هذه الإجراءات حيال الأغذية والمطبخ.

مادة ١٦٢٠ : التأكد من أن جميع المسجونين العاملين بإعداد الأغذية أو نقلها أو توزيعها كالفرن والمطبخ والمخزن والمقصف وكذا الحلاقين قد تم فحصهم طبياً وثبت خلوهم من الأمراض وتأشير بملفاتهم وتذاكرهم بذلك من طبيب السجن.

مادة ١٦٢١ : العناية بنظافة الملابس وترميمها بالمغسل وحفظها وصرفها بعد الإستحمام.

مادة ١٦٢٢ : رئاسة لجان تسليم المشغولات من الأقسام الصناعية الى المخزن أسبوعياً والتحقق من أن تشغيلها تم وفق المواصفات المقررة.

مادة ١٦٢٣ : عليه المرور على الفرق المعنية بالأشغال داخل السجن وخارج الأقسام الصناعية للتأكد من النظام أعمالها وعدم وقوع ما يخالف النظام.

مادة ١٦٢٤ : عليه أثناء تجوله في السجن مراقبة وجود الحراس في أماكنهم المعينين بها وأن كل منهم يقوم بعمله المكلف به.

واجبات المساعد

مادة ١٦٢٥ : عند فتح السجن صباحاً يتمم على أفراد القوة الذين سوف يقومون بالعمل نهاراً ، وبعد أن يثبت عددهم بيومية الحوادث وأسماء الغائبين يجرى توزيعهم على الأشغال بعد تفتيشهم بحضور الضابط الملكف بفتح السجن الذى عليه القيام بتفتيش المساعد فى خلوة بغرفة الحراس.

مادة ١٦٢٦ : يقوم بتفتيش حراس الخفر الليلى عند استلامهم للعمل مساء وقبل انصرافهم للراحة صباحاً تحت إشراف أحد الضباط.

مادة ١٦٢٧ : يقدم فى صباح كل يوم الى مدير أو مأمور السجن بياناً بتوزيع المسجونين على الأشغال والحراس المعينين لحراستهم.

مادة ١٦٢٨ : المرور على مختلف أجزاء السجن للتأكد من نظافته وإنتظام العمل بمرافق السجن المختلفة.

مادة ١٦٢٩ : الإشراف على طوابير رياضة المسجونين يومياً وإنها تتم فى الأوقات المحددة.

مادة ١٦٣٠ : تنفيذ تعليمات مدير أو مأمور السجن والعمل على حفظ النظام والأمن داخل السجن وتبليغ الأوامر المدونة بسجل الأوامر « أنموذج رقم ٤١ سجون » للحراس المشرف عليهم.

مادة ١٦٣١ : مسئول عن فتح بوابات السجن الأخرى غير البوابة العمومبة ومراقبة وتفتيش كل مايخرج أو يدخل منها ويثبت كل ذلك فى سجل خاص بها علاوة على إثباتها بيومية حوادث البوابة العمومية.

مادة ١٦٣٢ : عليه تبليغ مدير أو مأمور السجن أو الضابط المنوب بكافة المخالفات التى يراها وما يتلقاه من بلاغات من باقى الحراس أو العاملين.

مادة ١٦٣٣ : عليه أن يستلم من رقباء الأدوار والتأديب ورئيس الممرضين وغيرهم من المسئولين الطلبات الخاصة بالأغذية اللازمة لغذاء المسجونين بموجب « إنموذج ١٩٥ سجون » في صباح كل يوم وبعد مراجعتها والتأكد من صحتها يحرر « أنموذج ١٩٦ سجون » بمجموعها ويقدمها الى نائب المأمور لمراجعتها وإعتمادها.

مادة ١٦٣٤ : إستلام بيان بعدد المسجونين على النموذج ٣٨ سجون من كل من رقباء الأدوار والتأديب ورئيس الممرضين وغيرهم من المسئولين مرتين يومياً أحدهما ظهراً والآخر قبل ميعاد غلق السجن ومراجعة هذه البيانات والتأكد من صحتها وعمل تمام عام عنها على النموذج ٣٩ سجون ومقارنته بتمام البوابة العمومية للتحقق من صحة

المطابقة ثم تقديمه لمدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه.

مادة ١٦٣٥ : عليه التأكد من أن بوابات السجن مغلقة في الأوقات المحددة وأن أبواب التأديب والأبواب العمومية للعنابر مغلقة كذلك بمفتاح حرف (M) وذلك بعد التمام فى مساء كل يوم.

مادة ١٦٣٦ : إتخاذ الإجراءات اللازمة لإلحاق كل مسجون محكوم عليه بالحبس مع الشغل أو السجن أو الأشغال الشاقة بالعمل المناسب عقب قضاء مدة الأختبار الصحى.

مادة ١٦٣٧ : القيام بتقديم بإخطار بعد تمام المساء في كل يوم دالاً على غلق محال السجن ووجود الحراس المكلفين بخدمة الخفر الليلى فى الأماكن المحددة لهم.

مادة ١٦٣٨ : القيد بسجل فهرست « نموذج رقم ١٩ سجون» وبيان أسماء المسجونين والغرف والأدوار والعنابر المسكن بها كل منهم.

مادة ١٦٣٩ : يتولى بنفسه إتمام الزيارات المختلفة للمسجونين في كافة مراحلها.

مادة ١٦٤٠ : فى حالة غياب المساعد لأى سبب يقوم بعمله أقدم رقيب أول بالسجن بشرط صلاحيته لهذا العمل.